



COMUNE DI AIETA

- PROVINCIA DI COSENZA -



REGOLAMENTO
CONCESSIONE IN USO
DEL PALAZZO RINASCIMENTALE DI AIETA
PER INIZIATIVE E ATTIVITA' CULTURALI
(CONVEGNI, CONFERENZE, MOSTRE),
MANIFESTAZIONI RICREATIVE, BANCHETTI NUZIALI,
RICEVIMENTI PRIVATI, CENE DI GALA, CONCERTI O SPETTACOLI.

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del
27.04.2019**

Art.1

Il presente Regolamento disciplina l'uso del Palazzo Rinascimentale di Aieta per esposizioni e mostre temporanee, spettacoli e feste private, conferenze, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, manifestazioni artistiche, culturali, sociali, scientifiche, promossi da enti pubblici e privati e da associazioni sportive, culturali, ricreative del volontariato.

I locali possono essere altresì concessi per manifestazioni assimilabili a sottoscrizione o raccolta di adesioni o di carattere partitico, politico o sindacale.

Il criterio prioritario da adottare al fine della concessione per l'uso dei locali è quello di privilegiare e salvaguardare le più complessive politiche culturali e le singole iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e, in subordine, dalle Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni.

Esso disciplina, inoltre, l'uso del Palazzo per banchetti nuziali, ricevimenti in genere e cene di gala, feste anche su richiesta di privati.

Potranno, inoltre, essere autorizzati anche rinfreschi e buffet connessi alle manifestazioni.

Art. 2.

Gli ambienti e gli spazi oggetto del presente Regolamento sono di seguito elencati:

1. Sala Convegni;
 - ❖ Sala Grande 1° piano con parquet; (A)
 - ❖ Sala Piccola piano terra; (D)
2. Sale Espositive; (E/G)
3. Cortile; (F)
4. Cucina. (C)

Art. 3.

L'uso dei locali e degli spazi, di cui all'art. 2, è consentito ad associazioni di qualsiasi tipo, enti e istituzioni di interesse locale, regionale, nazionale o straniero, privati cittadini, che ne facciano richiesta per attività o manifestazioni o eventi compatibili con il presente regolamento.

Art. 4.

Le richieste per la disposizione in uso temporaneo dei locali o degli spazi di cui all'art. 2 per le finalità sopra indicate dovranno essere fatte pervenire al protocollo dell'Ente con congruo anticipo, e, comunque, entro almeno (10) dieci giorni prima del giorno previsto per l'utilizzo.

In caso di banchetti nuziali, ricevimenti, cene di gala o spettacoli, la richiesta di cui al successivo articolo 9 dovrà pervenire almeno 20 (venti) giorni prima. Con la precisazione che ogni attività richiesta ed eventualmente autorizzata non deve interferire con la regolare fruizione da parte del pubblico delle visite al Palazzo Rinascimentale.

La richiesta, in generale, dovrà contenere l'indicazione del giorno o dei giorni, del periodo, dell'orario per cui viene chiesto il locale/i o spazi, dell'uso che ne verrà fatto, con allegato il programma dettagliato, e dovrà essere sottoscritta dal Presidente dell'Associazione o dal Rappresentante Legale dell'Ente, o dal privato richiedente.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere ulteriori indicazioni o informazioni, anche documentali e documentabili, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono promuovere per le quali hanno rivolto regolare richiesta.

Art. 5.

Le richieste dovranno essere presentate al protocollo generale dell'Ente, oppure per posta elettronica all'indirizzo anagrafeaieta@tiscali.it oppure tramite PEC al seguente indirizzo finanziario.aieta@asmepec.it utilizzando esclusivamente i moduli allegati (contrassegnati con le lettere A – B – C – D).

Le richieste incomplete oppure presentate con moduli diversi da quelli indicati non verranno prese in considerazione. Le richieste saranno smistate al Responsabile del Procedimento preposto alla compilazione e alla gestione del calendario di utilizzo della struttura.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 10 giorni sopra indicati potranno essere prese in considerazione solo compatibilmente con la possibilità da parte del Responsabile del Procedimento di rilasciare l'autorizzazione richiesta.

Il Responsabile del Procedimento competente è tenuto a provvedere ad istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti nel presente articolo, verificando la disponibilità delle strutture, e predisponendo gli atti per la concessione e l'applicazione delle tariffe vigenti secondo il presente regolamento.

L'orario d'utilizzo dei locali e degli spazi in parola verrà specificato di volta in volta in considerazione della tipologia dell'iniziativa promossa. Per le iniziative le cui attività si protraggono oltre le ore 20:00, il richiedente dovrà farsi carico dei servizi di sicurezza, con apposita specificazione nella richiesta.

Il Responsabile del Procedimento si impegna ad esaminare la richiesta di utilizzo dei locali e degli spazi entro 5 (cinque) giorni dalla acquisizione della istanza presentata e, comunque a rispondere, in data utile al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività.

La concessione dell'utilizzo dei locali e degli spazi viene formalizzata per iscritto. Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, il suddetto Responsabile del Procedimento provvederà a informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo stesso spazio o altri analoghi.

Resta inteso che ogni attività richiesta ed eventualmente autorizzata non deve interferire con la regolare fruizione da parte del pubblico del Palazzo Rinascimentale.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune, oltre che di quanto previsto nel presente regolamento ai fini dell'accettazione delle richieste.

Art. 6.

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Regolamento, il Sindaco con proprio atto motivato può autorizzare l'uso dei locali o degli spazi, comunicando l'autorizzazione rilasciata al Responsabile del Procedimento competente.

Art. 7.

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo contrassegnato con la lettera "A", scaricabile dal sito del Comune di Aieta, www.comune.aieta.cs.it.

Nel modulo dovrà comunque essere specificato, quale propria richiesta:

- a) denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- b) nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e, se disponibili, indirizzo mail e indirizzo pec del responsabile o rappresentante legale dell'associazione, ente o privato cittadino;
- c) il locale o gli spazi di cui si intende richiedere l'uso;
- d) il giorno/i e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare i locali o gli spazi di cui al precedente punto c);
- e) il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite, con allegato il programma e quanto ritenuto utile ai fini della esplicitazione della richiesta per la validità e per la riuscita della iniziativa.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere motivo di rifiuto della richiesta.

Art. 8.

Nel caso di banchetti nuziali, ricevimenti, cene di gala, ecc., le concessioni verranno rilasciate previa presentazione di una istanza corredata dalla documentazione necessaria a valutare la compatibilità della richiesta con le esigenze di tutela del bene.

Le richieste dovranno essere compilate secondo il modulo contrassegnate con la lettera "B", scaricabile dal sito del Comune di Aieta, www.comune.aieta.cs.it, e indicare, oltre a quanto previsto alle lettere a), b), c), d), e) del precedente art. 7, le ulteriori specificazioni:

- 1) ambienti o/e spazi per i quali si richiede la concessione;
- 2) tipo di manifestazione/evento (banchetto nuziale, celebrazione evento, promozione aziendale, festa privata, etc.);
- 3) data di svolgimento;
- 4) orario di inizio e di conclusione;
- 5) allestimenti previsti (pedane, tavolini, gazebi, impianti e supporti tecnici, cucine, etc.);
- 6) tempi necessari per la preparazione e il montaggio di eventuali allestimenti e successivo smantellamento degli stessi e ripristino degli ambienti;
- 7) numero indicativo dei partecipanti;
- 8) necessità di accesso di mezzi ed autovetture (numero e tipologia);
- 9) ogni altro dettaglio tecnico.

In caso di banchetti nuziali, ricevimenti o cene di gala, al fine del rilascio dell'autorizzazione è altresì obbligatorio fornire copia della polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi con un massimale non inferiore ad 1.000.000,00 di euro, per danni a cose e persone, arredi o alla struttura, sottoscritta dal richiedente.

Art. 9.

Nel caso di richieste in uso di locali o spazi per concerti o spettacoli e feste private, le concessioni verranno rilasciate previa presentazione di una istanza corredata dalla documentazione necessaria a valutare la compatibilità della richiesta con le esigenze di tutela del bene.

Le richieste dovranno essere compilate secondo il modulo contrassegnato dalla lettera "C", scaricabile dal sito del Comune di Aieta, www.comune.aieta.cs.it, e indicare, oltre a quanto previsto alle lettere a), b), c), d), e) dell'art. 7, le ulteriori specificazioni:

- 1) locali, ambienti o spazi per i quali si richiede la concessione;
- 2) tipo di manifestazione/evento (descrizione, dettaglio programma);
- 3) data di svolgimento;
- 4) orari di inizio e di conclusione;
- 5) tipologia di allestimenti previsti (pedane, sedie, impianti amplificazione, schermi, etc.);
- 6) tempi necessari per la preparazione e il montaggio di eventuali allestimenti e successivo smantellamento degli stessi e ripristino ambienti;
- 7) numero massimo di persone previsto;

- 8) specificare condizione di accesso: aperto, su invito, a pagamento;
- 9) necessità di accesso di mezzi ed autovetture (numero e tipologia);
- 10) ogni altro dettaglio ritenuto utile alla comprensione del tipo di manifestazione/evento.

In caso di spettacoli, concerti, ecc. al fine del rilascio dell'autorizzazione è altresì obbligatorio fornire copia della polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi con un massimale non inferiore ad 1.000.000,00 di euro, per danni a cose e persone, arredi o alla struttura, sottoscritta dal richiedente.

Art. 10.

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla firma del "**Foglio patti e condizioni**" modulo contrassegnata dalla lettera "D" allegato al presente Regolamento, con il quale assumono di fronte al Comune di Aieta la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti, oltre che dagli organizzatori. Anche dagli intervenuti alla manifestazione, alle cose di proprietà comunale (arredi, attrezzature, impianti, etc.) e alle persone, sollevando il Comune di Aieta stesso da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

Art. 11.

I locali e gli spazi sono concessi in uso con i relativi impianti elettrici, idrico - fognanti e le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano.

Art. 12.

Il Comune di Aieta, salvo casi di forza maggiore (guasti improvvisi, ai quali porrà immediato rimedio, o eventi imprevisti), si impegna a fornire i seguenti servizi:

- a) fornitura di energia elettrica con 10 KW di potenza impegnata;
- b) n. 90 sedie per il cortile (su richiesta); (F)
- c) impianto di amplificazione Sala Grande 1° piano; (sala A)
- d) n. 200 poltroncine della Sala Grande 1° piano; (sala A)
- e) n. 34 poltroncine della Sala Piccola. (sala D)

Ed inoltre la disponibilità di sale per buffet, contraddistinte dalla lettera (H) vedi allegato 1.

Art. 13.

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali e negli spazi interessati, il concessionario potrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi e modalità da concordare con il personale dell'Ente.

Le operazioni di smontaggio delle suddette attrezzature dovranno avvenire **entro 24 ore** dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali e degli spazi e per non impedirne le attività.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali a essi adiacenti all'interno degli spazi di proprietà comunale, se non previa autorizzazione verbale da parte del Responsabile del Procedimento di competenza.

Il concessionario solleva il Comune di Aieta da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Art. 14.

Per la concessione della disponibilità in uso temporaneo dei locali e degli spazi del Palazzo Rinascimentale il richiedente dovrà versare prima del rilascio dell'autorizzazione un canone le cui tariffe e modalità di versamento sono di seguito riportate.

Non saranno tenuti ad alcun pagamento le iniziative patrocinate dal Comune o con il sostegno e il contributo diretto del Comune di Aieta, iniziative che prevedano obbligatoriamente un ingresso gratuito a tutti i partecipanti.

Alle tariffe di seguito riportate andrà sommato il costo per il personale messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, al di fuori del normale orario d'ufficio, cui compete l'assistenza e controllo per il corretto uso dei locali/spazi, attrezzature e degli impianti, secondo le tariffe previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale per il lavoro straordinario.

Il personale necessario sarà individuato di volta in volta, con il criterio di rotazione, nel rispetto delle corrispondenti professionalità richieste, attingendo da un elenco di unità lavorative formato sulla base delle categorie d'inquadramento, che abbia manifestato a riguardo la propria disponibilità ed, in assenza, sarà reperito attraverso specifiche disposizioni di servizio emanate dal Segretario Generale, trattandosi di atti a valenza intersettoriali.

Per la concessione della disponibilità in uso temporaneo dei locali del Palazzo Rinascimentale il richiedente dovrà versare prima del rilascio dell'autorizzazione, un canone giornaliero così stabilito:

1. Sala Convegni:

- a) enti e Associazioni locali e non, movimenti di opinione che svolgono attività in ambito locale, nazionale o straniero per svolgimento di attività rivolte agli iscritti e/o alla più vasta utenza e/o pubblicizzazione iniziative,
 - pagano €. 50,00 al giorno per la Sala Piccola; (D)
 - pagano €. 100,00 al giorno per la Sala Grande; (A)
 - pagano €. 150,00 al giorno per la Sala Grande più il Cortile. (A+F)
- b) enti, associazioni e privati per iniziative o attività aventi scopo di lucro,
 - pagano € 70,00 al giorno per la Sala Piccola; (D)
 - pagano €. 150,00 al giorno per la Sala Grande; (A)
 - pagano €. 200,00 al giorno per la Sala Grande più Cortile. (A+F)
- c) nel caso di convegni, seminari, corsi di aggiornamento che dovessero svolgersi in un arco temporale maggiore del singolo giorno, per ogni giorno successivo e consecutivo di utilizzo del locale il canone verrà ridotto del 25%.

2. Sale Espositive: (E/G)

- I. enti e associazioni locali e non, privati cittadini, per mostre e/o esposizioni,
 - ◆ pagano €. 70,00 il primo giorno, i giorni successivi al primo €. 5,00;
- II. enti e associazioni locali e non, privati cittadini, per mostre e/o esposizioni aventi scopo di lucro,
 - ◆ pagano €. 140,00 il primo giorno, i giorni successivi al primo €. 7,00.

3. Cortile interno: (F)

- A. enti e associazioni locali e non, movimenti di opinione che svolgono attività in ambito locale, nazionale o straniero per svolgimento di attività rivolte agli iscritti e/o alla più vasta utenza e/o pubblicizzazione iniziative,
 - pagano €. 50,00 al giorno;
- B. enti e associazioni locali e non, privati cittadini per iniziative o attività aventi scopo di lucro,
 - pagano €. 100,00 al giorno.

4. Cucina: (C)

- a. enti e associazioni locali e non, movimenti di opinione che svolgono attività in ambito locale, nazionale o straniero per svolgimento di attività rivolte agli iscritti e/o alla più vasta utenza e/o pubblicizzazione iniziative, per esclusivo uso,
 - pagano €. 150,00 al giorno.
- b. enti e associazioni locali e non, privati cittadini per iniziative o attività aventi scopo di lucro, per esclusivo uso,
 - pagano €. 300,00 al giorno.

✚ Per lo svolgimento di banchetti nuziali, cerimonie, cene di gala, degustazioni, ecc. che richiedono la disponibilità dell'intera struttura, eccetto le aree indisponibili (vedi allegato 3), il costo ammonta a €. 1.500,00 e comprende l'utilizzo nel giorno precedente e successivo all'evento.

Alla somma indicata va aggiunto il costo per il personale di controllo e assistenza messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale determinato secondo i criteri di cui al successivo comma.

Il concessionario dovrà, inoltre, preventivamente concordare con l'ufficio competente e modalità di versamento diretto in favore di predetta struttura comunale degli oneri connessi all'utilizzo del proprio personale di sorveglianza messo a disposizione, le cui tariffe per addetto al servizio di vigilanza, distinte per feriali, festivo e notturno, sono previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali ed eventuale Contratto Integrativo del Comune di Aieta.

Per quanto concerne lo svolgimento di matrimoni civili, tra residenti ad Aieta o almeno uno dei due, si esonerano dal pagamento dell'utilizzo della Sala Piccola.

Per il resto il pagamento avverrà per mezzo di:

- ✓ **versamento diretto alla tesoreria comunale presso la posta con C.C. N° 10983872 intestato a Tesoreria Comunale di Aieta indicando nella causale del versamento “Tariffa per l’uso di locali/spazi del Palazzo Rinascimentale di Aieta”.**

Art.15.

Il concessionario del locale è responsabile sia della conservazione di tutti i materiali, nonché delle attrezzature necessarie per eseguire l'iniziativa per la quale è stata richiesta la concessione, introdotte nel locale o in dotazione allo stesso locale, impegnandosi a restituire i locali stessi e gli spazi comunali nel medesimo stato in cui sono stati trovati e consegnati.

In caso di banchetti nuziali, cene di gala, ricevimenti, il servizio di pulizia e gestione dei servizi igienici resta a carico del locatore.

Art.16.

Il concessionario non può eseguire lavori d'installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento, ai balconi, alle finestre, agli arredi, alle attrezzature e agli impianti in dotazione.

Ogni lavoro di carattere straordinario, di adeguamento o di ripristino dovrà essere autorizzato dal Comune di Aieta e concordato con il Responsabile del Procedimento.

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture.

E' concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario, che non risulti in contrasto con le finalità della iniziativa e con la natura del manufatto, o l'utilizzo di eventuali espositori presenti, previo assenso della Amministrazione Comunale.

Il concessionario, inoltre, ha l'obbligo di ricoprire tutta l'area eventualmente adibita a servizi per la preparazione di cibi e bevande con un tappeto di plastica resistente, comunemente utilizzato per la salvaguardia della pavimentazione.

Art.17.

Il concessionario deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza e igiene, nonché il divieto di fumare, per disposto della legge n. 584 del 11.11.1975 e successive modifiche e integrazioni.

Il concessionario deve munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze, nulla-osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette.

I concessionari dei locali non potranno fissare il loro recapito presso la sede della struttura in concessione d'uso temporaneo.

Art.18.

Qualora il concessionario contravvenga agli obblighi di cui agli articoli precedenti gli verrà addebitato, oltre all'applicazione dei normali canoni d'uso, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi e agli impianti del locale. In tale caso il concessionario perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali per analoghe iniziative.

Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere a un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato appartenente all'ufficio tecnico e del concessionario o suo rappresentante all'uopo indicato.

Il concessionario può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all'uso, sempre al fine di una verifica dello stato dei luoghi.

Art.19.

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Comune di Aieta avrà il diritto di promuovere la decadenza dell'autorizzazione nei seguenti casi:

- ❖ per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del locale/i e degli spazi, rispetto a quella comunicata e autorizzata;
- ❖ per sub-concessione totale o parziale del locale o degli spazi comunali, delle strutture e delle attrezzature, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- ❖ per danneggiamenti evidenti al locale.

Art.20.

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi non immediatamente riparabili e/o, comunque, a eventi imprevedibili o fortuiti, non imputabili al concedente, che impediscano il funzionamento degli impianti e servizi, quindi, del locale o degli spazi comunali, e in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale stesso concesso.

In tal caso il Comune di Aieta sarà tenuto al solo rimborso della somma percepita.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione del canone versato al Comune di Aieta, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore non prevedibili e non immediatamente removibili.

Art.21.

Il Responsabile del Procedimento è tenuto, dopo la verifica del calendario d'uso dei locali, degli spazi del Palazzo Rinascimentale e l'acquisizione della documentazione di cui agli artt. 4, 7, 8 e 9, a emettere in tempi ragionevoli il provvedimento di autorizzazione che sarà verificato e controfirmato dal Responsabile del Procedimento o da suo delegato, **entro 5 (cinque) giorni** dalla presentazione e dalla acquisizione con regolare protocollo della richiesta, come previsto dall'art. 5.

Il provvedimento potrà essere rilasciato solo in presenza del pagamento delle tariffe, della presentazione della quietanza di pagamento di quanto dovuto, e nei casi previsti della presentazione della copia della **polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi** di cui agli artt. 8 e 9.

Solo in caso di mancata disponibilità, dovrà essere data comunicazione al richiedente, entro lo stesso termine.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un Ufficio del Comune e da un soggetto esterno, è disposta la priorità alla richiesta formulata dall'Ufficio del Comune.

Art.22.

Copia delle chiavi per l'accesso ai diversi locali e spazi indicati per l'uso verrà ritirata da parte del richiedente presso la Polizia Municipale o gli uffici comunali se negli orari lavorativi.

Art.23.

Qualsiasi controversia discendente dall'applicazione del presente Regolamento o dagli atti derivanti da esso verrà risolta da un Collegio Arbitrale composto da tre membri, di cui il primo nominato dal Comune, il secondo dal concessionario e il terzo dai due membri così designati o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Paola.

Il Collegio Arbitrale risolverà le controversie in modo definitivo e inappellabile, come amichevole compositore senza formalità di procedura, con precisazione che le parti hanno inteso dar vita ad un arbitrato irrituale.

Art. 24.

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alle disposizioni di legge o, in mancanza di esse, a eventuali regolamenti del Comune.

Art. 25.

Fanno parte integrante del presente Regolamento gli allegati contrassegnati con le lettere (mod. A), (mod. B), (mod. C), (mod. D).

Art. 26.

Le parti e gli ambienti del Palazzo Rinascimentale riservate al MU.VI.D'A, i locali e gli ambienti ceduti in comodato d'uso ai dipendenti del Parco del Pollino, restano esclusi dall'uso da parte dei privati.

Art. 27.

Le entrate riscosse sono versate alla tesoreria comunale secondo le modalità in uso, precedentemente menzionate.

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CONVEGNI, MOSTRE, SEMINARI

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di rappresentante della
associazione/società _____ con sede
in _____ via _____, tel. _____

CF/PI _____ oppure di privato cittadino residente in _____
via _____ tel. _____ e-mail _____

chiede

la concessione in uso della (sala/e – cortile – cucina) nel/nei giorno/i _____

dalle ore _____ alle ore _____ dal giorno _____

al giorno _____ con orario _____ per lo svolgimento della
seguinte attività: _____

Si impegna altresì ad accettare tutte le condizioni stabilite dal presente Regolamento e di sottoscrivere e
accettare integralmente quanto fissato nel **“Foglio patti e condizioni”**, allegato alla presente richiesta.

Data _____

FIRMA _____

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CERIMONIE, BANCHETTI NUZIALI, CENE DI GALA, ECC.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di rappresentante della
associazione/società _____ con
sede in _____ via _____ tel. _____
CF/PI _____ oppure di privato cittadino, residente a
_____ in via _____ n. _____ tel.
_____ e – mail _____

chiede

la concessione in uso del/la _____ nel giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____ dal giorno
_____ al giorno _____ con orario _____ per lo svolgimento della seguente
attività: _____

A tal fine comunica che:

1. gli allestimenti previsti (pedane, tavolini, gazebi, impianti e supporti tecnici, etc.)

sono _____;

2. i tempi necessari per la preparazione e il montaggio degli allestimenti e successivo smantellamento e ripristino ambienti sono di ore _____;

3. il numero presumibile dei partecipanti è _____;

4. ogni altro dettaglio tecnico: _____.

Si impegna altresì ad accettare tutte le condizioni stabilite dal presente regolamento e di sottoscrivere e accettare integralmente quanto fissato nel Foglio patti e condizioni, allegato alla presente richiesta. Allega alla presente copia della polizza assicurativa sottoscritta dal richiedente in caso di danni a persone, agli arredi o alla struttura.

Data _____

FIRMA _____

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CONCERTI, SPETTACOLI, MANIFESTAZIONI, ECC.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di rappresentante della
associazione/società _____ con
sede in _____ via _____, tel. _____

CF/PI _____ oppure di privato cittadino,
residente a _____ in via _____ n. _____ tel. _____
e - mail _____

chiede

la concessione in uso del/la _____ nel giorno
_____ dalle ore _____ alle ore _____ dal
giorno _____ al giorno _____ con orario _____ per lo
svolgimento della seguente attività: _____

A tal fine comunica che:

1. la tipologia degli allestimenti previsti (pedane, sedie, impianti amplificazione, schermi, etc.)

è _____;

2. i tempi necessari per la preparazione e il montaggio di eventuali allestimenti e successivo smantellamento e ripristino ambienti sono di ore _____;

3. numero massimo di spettatori previsto ammonta a _____;

4. la condizione di accesso all'evento: aperto _____ (Si - No), su invito _____ (Si - No), a pagamento _____ (Si - No);

5. ogni altro dettaglio ritenuto utile alla comprensione del tipo di manifestazione;

Si impegna altresì ad accettare tutte le condizioni stabilite dal presente regolamento culturali e di sottoscrivere e accettare integralmente quanto fissato nel "Foglio patti e condizioni", allegato alla presente richiesta. Allega alla presente copia della polizza assicurativa sottoscritta dal richiedente in caso di danni a persone, agli arredi o alla struttura.

Data _____

FIRMA _____

Allegato1 (mod. D)

USO SPAZI CULTURALI - FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Il concessionario si impegna ad accettare tutte le norme contenute nel Regolamento per *CONCESSIONE IN USO PALAZZO RINASCIMENTALE DI AIETA* ed in particolare:

- si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare nei luoghi chiusi, pena l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;
- si impegna al pagamento della tariffa stabilita e commisurata al tempo di utilizzo dei locali e all'uso degli strumenti per come previsto e stabilito dall'art. 13 del presente Regolamento;
- ad assumere la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Aieta da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
- si impegna a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- si impegna a versare la somma prevista dal presente Regolamento a titolo di tariffa per l'uso dei locali e degli strumenti, entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della comunicazione e comunque prima dell'uso della struttura, secondo quanto stabilito dall'art. 13;
- si impegna a produrre attestazioni degli avvenuti versamenti al personale dell'area amministrativa entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della comunicazione e comunque prima dell'utilizzo dei locali o degli spazi;
- si impegna a non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi, o comunque non ritenuti consoni con i luoghi, alle pareti e alle strutture;
- ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio dal termine dell'iniziativa, sollevando il Comune di Aieta da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature;
- si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette e di quanto altro apposto anche in via provvisoria entro 24 ore, in questo comprendendo anche gli addobbi floreali consentiti per le celebrazioni e i riti per i matrimoni civili;
 - si impegna a provvedere alla pulizia dei locali e degli spazi utilizzati.

Data _____,

FIRMA per accettazione _____



COMUNE DI AIETA - PROVINCIA DI COSENZA-

ALLEGATO DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. ____ DEL _____

**OGGETTO: CONCESSIONE IN USO PALAZZO SPINELLI DI AIETA – APPROVZIONE
REGOLAMENTO.**

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PARERE TECNICO: In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole, per i motivi espressi nell'atto.

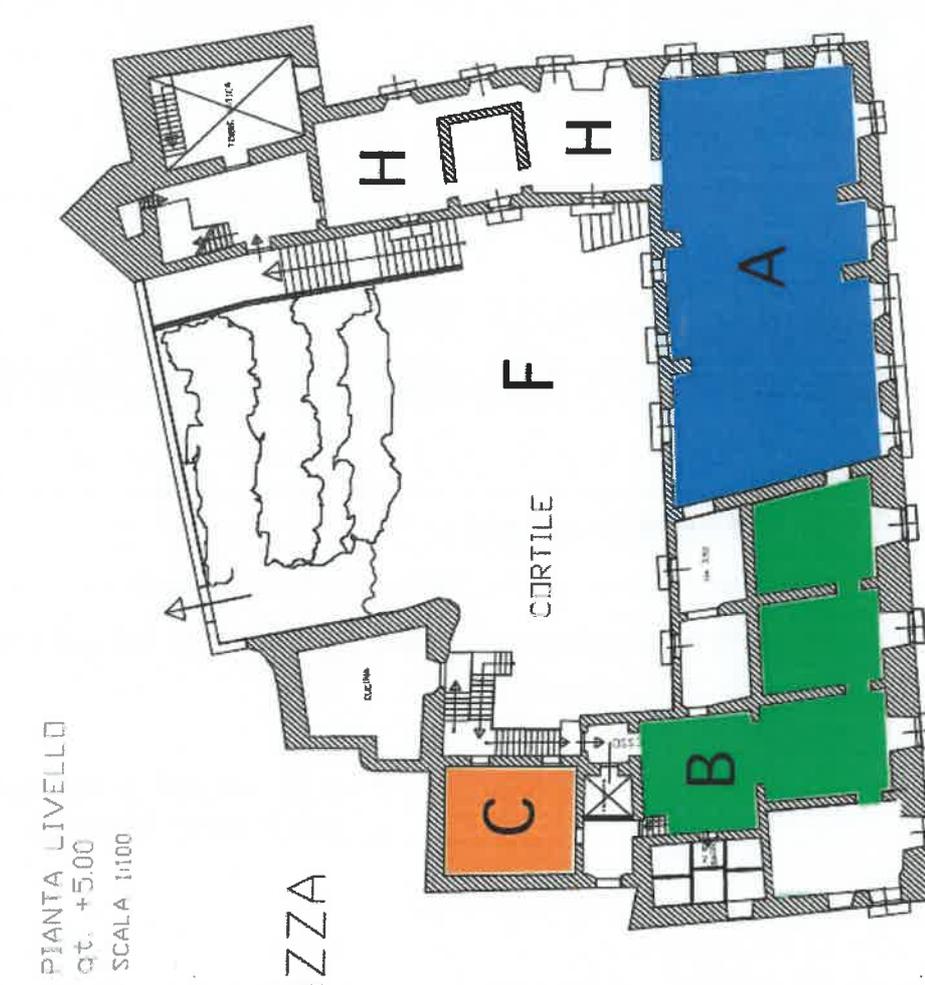
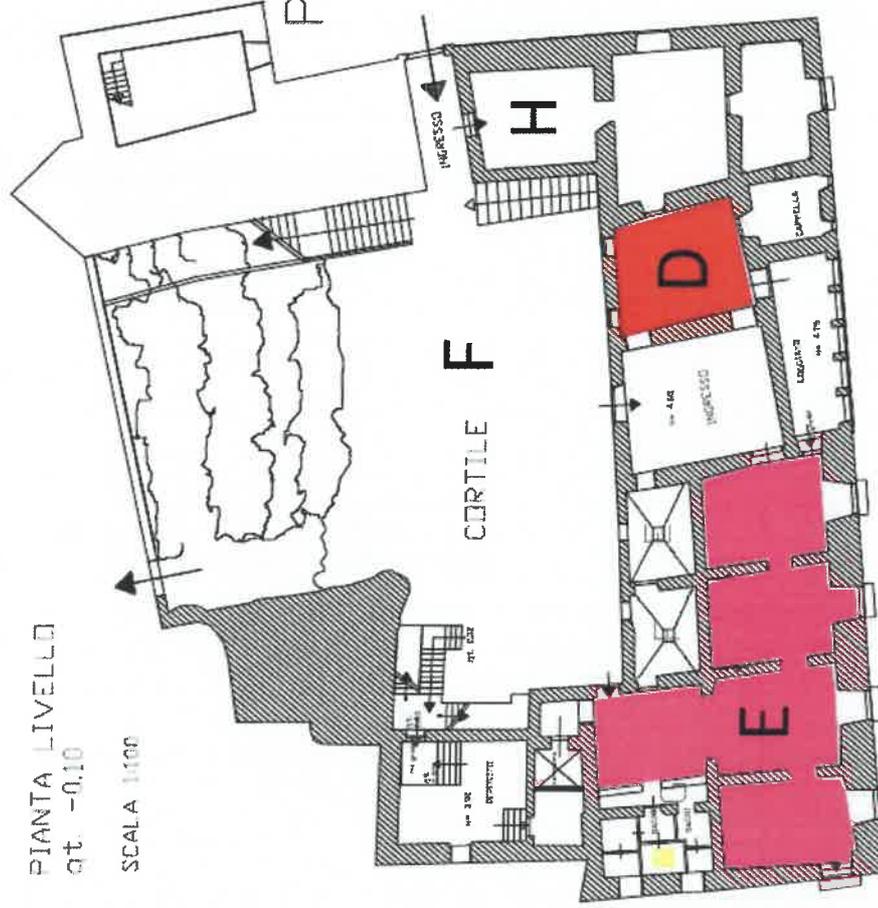
Aieta, 26-03-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Geom. Bernardo Fasanaro)

PARERE CONTABILE: In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole, per i motivi espressi nell'atto.

Aieta, 26-03-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Carmelina Sarmiento)



C

E

D

F

A

B

C

B

A

F

D

E

C

H

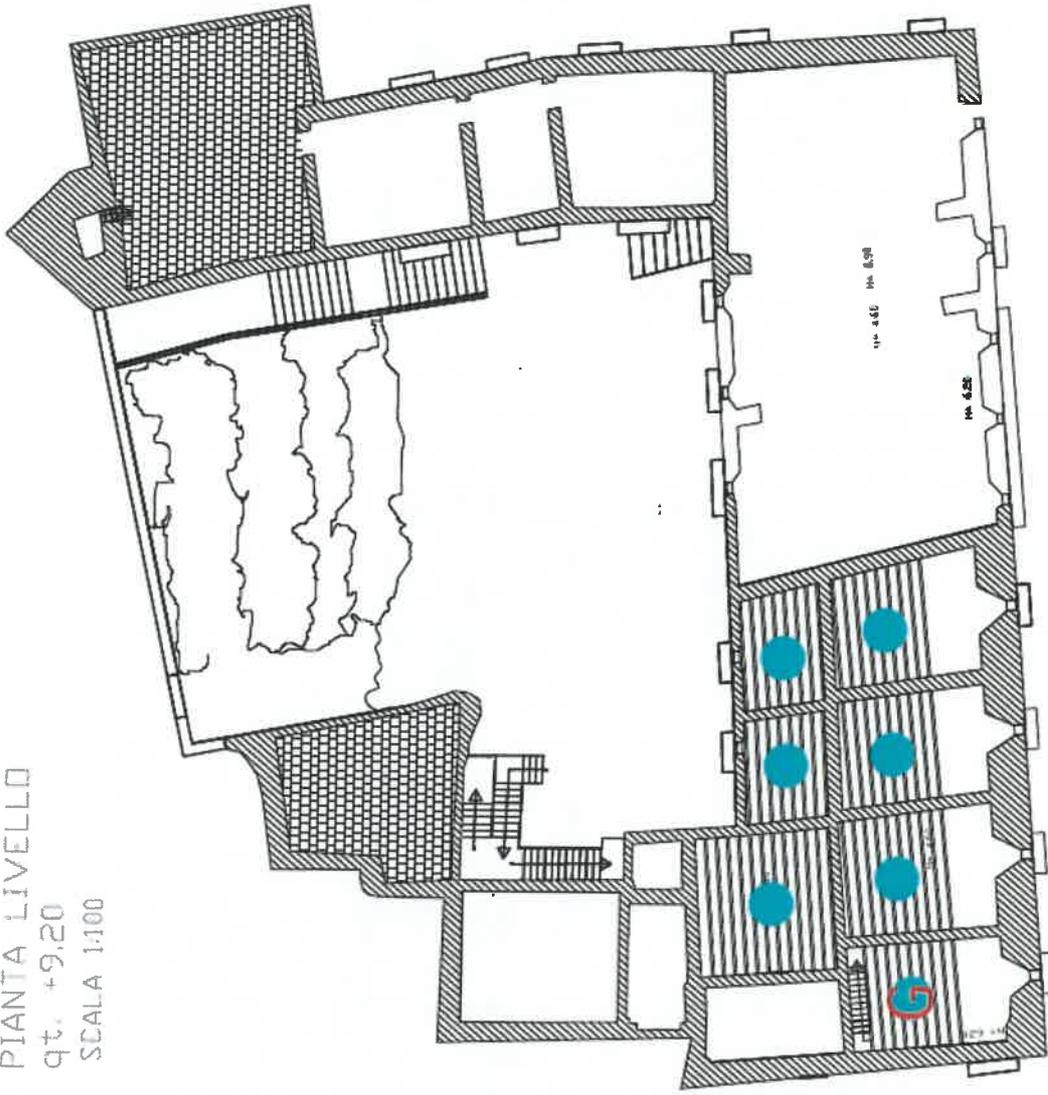
F

A

H

H

PIANTA LIVELLO
qt. +9.20
SCALA 1:100



SOPPALCO
SALE ESPOSITIVE

