



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL' ACCESSO

E

DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI

DEL

CASTELLO CAMPORI

DI SOLIERA

Art. 1 – FINALITA'

Il Comune di Soliera, nell'ambito delle proprie competenze e finalità statutarie tese alla salvaguardia dei beni culturali, promuove e favorisce la tutela, la conservazione e l'utilizzazione del Castello Campori di Soliera, appartenente al proprio patrimonio, al fine di assicurarne un regolare diritto di accesso alla comunità.

Art. 2 – GESTIONE DEI SERVIZI AL CASTELLO

La gestione dei servizi effettuati nell'ambito del Castello (informazione ed accoglienza turistica, visite, mostre artistiche, eventi e manifestazioni, etc.) è di competenza del Comune e viene attuata con proprio personale e/o in affidamento a soggetti terzi (imprenditori, società, consorzi o cooperative aventi tra i propri oggetti d'impresa l'esercizio di tali attività, o associazioni di promozione sociale), secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

Possono altresì essere previste forme di collaborazione con le associazioni di volontariato organizzato. L'atto di affidamento a soggetti terzi specifica in merito all'oggetto del servizio, alla durata, ai luoghi e modi di esecuzione, alle dotazioni, alle tipologie, ai periodi ed orari del servizio, alla qualità delle prestazioni richieste, ai servizi integrativi, al personale impiegato, alle manutenzioni, responsabilità, corrispettivi per il servizio, cauzioni, etc.

ART. 3 — MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

Le domande per la concessione degli spazi vanno indirizzate al Comune di Soliera e compilate su apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito: www.comune.soliera.mo.it e fatte pervenire:

- a) almeno 10 giorni prima per l'utilizzo di una sola giornata;
- b) almeno 30 giorni prima per utilizzi superiori alla giornata.

Nella domanda deve essere esattamente identificato il soggetto promotore della manifestazione e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che devono sottoscrivere, con l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza. Deve essere indicati l'orario della manifestazione, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della stessa.

Deve essere, inoltre, specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo della sala ed un recapito di telefono cellulare.

La presentazione della domanda non comporta il suo necessario accoglimento.

E' facoltà dell'Amministrazione accogliere, in via eccezionale, domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui sopra.

ART. 4 – CONCESSIONE DI SPAZI E LOCALI DEL CASTELLO

Per l'allestimento di mostre ed esposizioni artistiche, conferenze, riunioni associative, celebrazione di matrimoni, esecuzioni musicali e simili, compatibilmente con le esigenze della amministrazione, è possibile la concessione dei seguenti spazi e locali del Castello:

- Sala Consiliare (sala al piano terra)
- Sala delle Cerimonie (sala principale del primo piano con le due relative pertinenze)
- Cortile interno del Castello

Non è prevista la concessione a privati di detti spazi per l'organizzazione di feste, pranzi, cene o attività simili.

Tali tipologie, in misura e dimensioni minimali, possono essere realizzate esclusivamente quale attività di supporto alle altre attività principali autorizzate (ad esempio aperitivo in occasione di una presentazione, esecuzione strumentale a corredo di una mostra, rinfresco in occasione di un matrimonio etc.).

La durata della concessione è stabilita, compatibilmente con le esigenze della amministrazione, in un periodo massimo determinato dai giorni della manifestazione, più un giorno prima e uno dopo, rigorosamente, per le operazioni di allestimento e smontaggio.

Il calendario delle concessioni degli spazi del Castello è redatto dal competente ufficio sulla base delle domande presentate, del programma comunale di manifestazioni e delle relative disponibilità, avvalendosi nei modi ritenuti più opportuni anche del supporto dei soggetti coinvolti nella gestione dei servizi al Castello di cui al precedente ART.2.

ART. 5 — MODALITÀ DI CONCESSIONE DEI LOCALI

La concessione per l'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile individuato dalla giunta comunale ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo, l'Amministrazione Comunale si riserva di dare la priorità, ai fini dell'assegnazione, alle iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale medesima; in presenza di più richieste, a parità di requisiti, si tiene conto della data di presentazione della richiesta.

L'eventuale rigetto della richiesta deve essere comunicato entro 5 giorni dalla data della sua presentazione.

ART. 6 – VISITE AL CASTELLO

I locali del Castello sono visitabili esclusivamente attraverso un servizio di guida che può essere svolto anche da soggetti terzi, i quali abbiano fra le proprie finalità la valorizzazione dei beni storici artistici e culturali del territorio.

Art. 7 — COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DA PARTE DEL CONCESSIONARIO

E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello, pena il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Negli allestimenti dei locali concessi, possono essere utilizzati solo i supporti logistici presenti, nonché nella disponibilità del concessionario, purché preventivamente autorizzati.

E' assolutamente vietato l'uso di chiodi, viti, ganci e simili e in ogni caso è vietato l'appoggio di qualunque struttura alle pareti dei locali.

E' altresì vietato collocare nelle sale apparecchi elettrici, fonici o altre attrezzature non specificamente autorizzate nell'atto di concessione dei locali.

Le suddette attrezzature, il cui impiego deve comunque essere specificatamente autorizzato nell'atto di concessione dei locali, devono essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza. E' fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi, l'organizzatore deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste.

Art. 8 — CONCESSIONI GRATUITE ED ONEROSE

Le concessioni di cui sopra sono sempre onerose, salvo i casi di gratuità previsti dalle apposite norme regolamentari vigenti o da rapporti convenzionali in essere.

A titolo di concorso alle spese generali di gestione del Castello, le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale in rapporto alle dimensioni degli immobili e degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, al pregio e alla presenza di personale.

Prima di ogni bilancio di previsione, l'ufficio preposto predispone le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto degli incrementi ISTAT per quanto concerne elettricità, riscaldamento, costo personale di custodia e pulizia.

Art. 9 — INTERVENTI A SALVAGUARDIA DELLA STRUTTURA E DEL PATRIMONIO

Il concessionario deve far sì che durante l'utilizzo sia sempre presente il responsabile, che in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti deve avvisare immediatamente le autorità competenti e l'amministrazione comunale.

Il personale incaricato dall'Amministrazione può accedere in ogni momento ai locali ed agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo, però, di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.

Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, fa segnalazione all'ufficio competente.

Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e/o di ordine pubblico, gli incaricati dell'amministrazione, previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine, possono interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi.

ART. 10 — REVOCA DELLA CONCESSIONE

Le concessioni in esecuzione del presente Regolamento possono essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente Regolamento e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.

ART. 11 — MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO

Entro 3 giorni lavorativi precedenti l'utilizzo degli spazi, il richiedente deve provvedere al pagamento delle somme previste presso l'Ufficio Economato del Comune.

Le somme versate non sono rimborsabili.

ART. 12 – SANZIONI

Oltre al risarcimento dei danni comunque previsto ai sensi di legge, la violazione delle norme del presente regolamento, comunque accertate da personale comunale o incaricato, è sanzionata per un importo pari a quello previsto per l'utilizzo giornaliero degli spazi richiesti.