



CITTA' DI LENTINI
PROVINCIA DI SIRACUSA

***REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CENTRO ARTISTICO CULTURALE (EX
PESCHERIA) DI VIA SETTEMBRINI***

- Art. 1 “Oggetto”
- Art. 2 “ Ubicazione e caratteristiche della struttura”
- Art. 3 “Utilizzo della sala”
- Art. 4 “ Criteri di concessione in uso”
- Art. 5 “Modalità di presentazione della domanda”
- Art. 6 “Tariffe e modalità di pagamento”
- Art. 7 “ Autorizzazione per l'utilizzo”
- Art. 8 “ Norme per l'utilizzo”
- Art. 9 “ Rinuncia all'utilizzo”
- Art. 10 “ Revoca dell'autorizzazione”
- Art. 11 “ Entrata in vigore”

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL
c.c. n. 9 DEL 18 FEB. 2014

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CENTRO ARTISTICO CULTURALE (EX PESCHERIA) DI VIA SETTEMBRINI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina di criteri e modalità per l'utilizzo, la gestione e la concessione in uso del Centro Artistico Culturale (Ex Pescheria) di via Settembrini.

Art. 2

Ubicazione e caratteristiche della sala

La struttura è dotata di due ingressi entrambi collegati con l'esterno: uno principale su via Settembrini ed uno secondario su via A. Incontro. La gestione di detto immobile è assegnata al settore Cultura.

Art. 3

Utilizzo della struttura

L'utilizzo della struttura è riservato, in via prioritaria alle iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

La struttura può essere concessa in uso a soggetti pubblici e privati per manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie, ambientaliste e tradizionali.

Art. 4

Criteri di concessione in uso

L'uso della struttura viene concesso alle seguenti condizioni:

- a) dietro corresponsione di un canone di concessione e di un rimborso spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi a carico dei soggetti non compresi nel successivo punto b);
- b) dietro corresponsione del solo rimborso spese a carico di:
 - enti, associazioni ed altri organismi che, in assenza di fini di lucro negli scopi statuari, promuovono manifestazioni ed iniziative coincidenti con gli interessi della comunità cittadina;
- c) gratuitamente:
 - per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.
 - istituti scolastici per lo svolgimento di iniziative culturali e didattiche

Art. 5

Modalità di presentazione delle domande

Le domande di concessione in uso della struttura, redatte su apposita modulistica, devono essere inoltrate al Coordinatore del settore Cultura con un anticipo non inferiore a 20 (venti) giorni e non superiore a sei mesi rispetto alla data della manifestazione.

Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- ♦ i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la struttura, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa;
- ♦ l'indicazione nominativa ed il recapito del responsabile dell'organizzazione.

La domanda dovrà, altresì, contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione al Protocollo Generale.

Nel caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta in precedenza.

Art. 6

Tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe relative sia al canone di concessione che al rimborso spese sono determinate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti sulla base dei costi relativi al consumo di energia, pulizia, impiego del personale, servizi aggiuntivi.

Il pagamento del canone di concessione e/o del rimborso spese previsti all'art. 5. deve avvenire non oltre 7 (sette) giorni dalla prenotazione.

In caso contrario, il richiedente viene escluso dal calendario delle prenotazioni.

Art. 7

Autorizzazione per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo della struttura è concessa dal Coordinatore del Settore Cultura.

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Il Servizio Comunale competente, provvede a curare sia l'istruttoria preliminare che la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione, una volta acquisita l'autorizzazione e la ricevuta di versamento del canone di concessione e/o del rimborso spese, cura, inoltre, la tenuta del calendario delle manifestazioni.

Art. 8

Norme per l'utilizzo

La struttura viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi aggiuntivi messi a disposizione dall'Amministrazione, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico del concessionario.

Il concessionario è tenuto a :

- ❖ fare uso della struttura e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- ❖ lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a suo totale carico;
- ❖ rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale, di eventuali danni arrecati alla struttura;
- ❖ non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno;
- ❖ lasciare le uscite libere da ingombri.

L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi ecc. deve essere specificatamente autorizzata. Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la struttura nello stato d'uso in cui li ha ricevuti.

Qualora fosse stato arrecato qualche danno dovrà darne tempestiva segnalazione agli uffici di competenza.

Art. 9

Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della struttura deve essere comunicata per iscritto al Servizio Comunale competente almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per l'evento.

E il richiedente potrà usufruire della sala nei successivi 180 giorni.

In caso contrario, il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

Art. 10

Revoca dell'autorizzazione

L'Amministrazione ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quattro giorni, una concessione già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore.

In tale eventualità, verranno restituiti al concessionario le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate.

Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

Art. 11

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione e, per quanto non previsto, rinvia alla normativa vigente in materia.

*Modulo per la concessione in uso del Centro Artistico Culturale Ex Pescheria di via Settembrini
(per i soggetti tenuti al pagamento del canone di concessione e del rimborso spese)*

Al Sig. Sindaco del Comune di Lentini

Al Coordinatore del Settore Cultura

Il sottoscritto.....
nella sua qualità di.....
residente a
in via..... n.
tel.
altri recapiti utili
Codice Fiscale

CHIEDE

la concessione in uso del Centro Artistico Culturale Ex Pescheria per il/i giorno/i.....
dalle orealle oreper la seguente manifestazione (indicare esatta e completa
denominazione):
.....
.....

Allestimento di installazioni particolari (specificare quali)
.....
.....

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'utilizzo della suddetta
struttura e di accettare tutte le condizioni in esso contenute.

Il sottoscritto si impegna inoltre a stipulare apposita polizza assicurativa per danni a persone e/o
cose di terzi derivanti dallo svolgimento della manifestazione.

Il Richiedente

Osservazioni
.....
.....
.....

Si autorizza la concessione

Il Dirigente

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita copia della polizza assicurativa sopra
citata e la ricevuta di versamento di € quale canone di concessione e €
quale rimborso spese, ai sensi dell'art. 5 del suddetto Regolamento, effettuato su c/c postale n.
11657962 intestato a "Comune di Lentini-Entrate varie" o su c/c bancariointestato
a "Tesoreria Comunale" IBAN IT 06Q 05036 84720 CC0721654160
per un totale di €

Non si autorizza la concessione

Motivazione.....
.....

Il Dirigente

*Modulo per la concessione in uso del Centro Artistico Culturale Ex Pescheria di via Settembrini
(per i soggetti tenuti al pagamento del solo rimborso spese)*

Al Sig. Sindaco del Comune di Lentini

Al Coordinatore del Settore Cultura

Il sottoscritto.....
nella sua qualità di
residente a
in via..... n.
tel.
altri recapiti utili
Codice Fiscale

CHIEDE

la concessione in uso del Centro Artistico Culturale Ex Pescheria per il/i giorno/i.....
dalle ore alle oreper la seguente manifestazione (indicare esatta e
completa denominazione):
.....
.....

Allestimento di installazioni particolari (specificare quali)
.....
.....

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'utilizzo della suddetta
struttura e di accettare tutte le condizioni in esso contenute.

Dichiara inoltre che l'organizzazione che rappresenta è compresa fra i soggetti tenuti al pagamento
del solo rimborso spese giornaliero, come da art. 4 del Regolamento.

Il Richiedente
.....

Osservazioni
.....
.....

Si autorizza la concessione
Il Dirigente

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita la ricevuta di versamento di €
quale rimborso spese ai sensi dell'art. 5 del suddetto Regolamento effettuato su c/c postale n.
11657962 intestato a "Comune di Lentini-Entrate varie"o su c/c bancario.....intestato
a "Tesoreria Comunale" IBAN IT 06Q 05036 84720 CC0721654160

Non si autorizza la concessione

Motivazione
.....
.....

Il Dirigente
.....

Concessione in uso del Centro Artistico Culturale Ex Pescheria di via Settembrini
Prospetto tariffe

Canone di concessione giornaliero €.....

Rimborso spese giornaliero per consumi, personale e servizi aggiuntivi €

NOTA BENE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento approvato con delibera di C.C. n., i soggetti terzi che richiedono l'utilizzo del Centro Artistico Culturale Ex Pescheria di via Settembrini sono tenuti al pagamento giornaliero del canone di concessione e del rimborso spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi (totale €).

Sono invece tenuti al pagamento del solo rimborso spese (€) i seguenti soggetti:

- enti, associazioni ed altri organismi che, in assenza di fini di lucro negli scopi statutari, promuovono manifestazioni ed iniziative coincidenti con gli interessi della comunità cittadina;

I pagamenti devono essere effettuati tramite versamento su c/c postale n. 11657962 intestato a "Comune di Lentini-Entrate varie" o su c/c bancariointestato a "Tesoreria Comunale" IBAN IT 06Q 05036 84720 CC0721654160