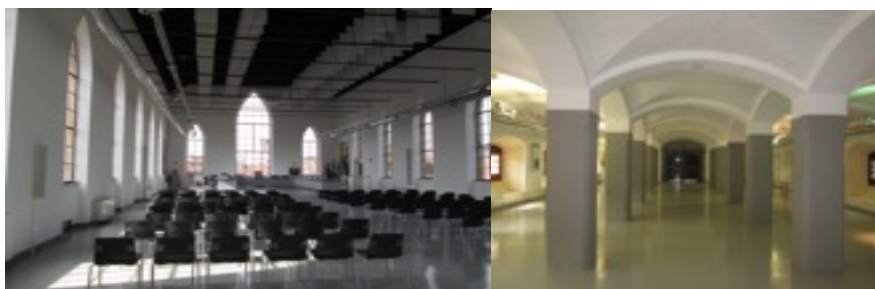




COMUNE DI MARTINENGO

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL FILANDONE



SOMMARIO

ART. 1 - FINALITA' E DEFINIZIONI

ART. 2 - CONDIZIONI GENERALI

ART. 3 - CRITERI DI FISSAZIONE DELLE TARIFFE - ESENZIONI E AGEVOLAZIONI

ART. 4 - CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI

ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

ART. 6 - VERSAMENTO DEL CORRISPETTIVO E ACCESSO ALLE SALE

ART. 7 - COMUNICAZIONE DI AUTORIZZAZIONE

ART. 8 - LIMITI TEMPORALI DI CONCESSIONE

ART. 9 - ADDEBITO PER DANNI

ART. 10 - DIVIETI

ART. 11 - DOVERI E RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1

FINALITA' E DEFINIZIONI

Le sale di proprietà del Comune di Martinengo, site presso l'edificio storico "Il Filandone" e denominate

🍏 Sala Consiliare

🍏 Sala Espositiva

sono messe a disposizione dei richiedenti per:

- a) iniziative istituzionali dell'Ente Comunale;
- b) iniziative culturali patrocinate dallo stesso*;
- c) iniziative a pagamento - per iniziative a scopo di lucro e per ogni altra iniziativa non compresa nei punti a) e b).

Si definisce richiedente colui che ha sottoscritto la richiesta di utilizzo delle sale, in nome e per conto proprio o di altro soggetto dotato o meno di personalità giuridica, con potere di rappresentanza.

Dovrà essere garantito un utilizzo compatibile con il carattere storico-artistico del bene, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.

* Per la concessione del patrocinio comunale vale il medesimo criterio espresso nel *Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici alle associazioni culturali e del tempo libero*, art. 3.

ART. 2

CONDIZIONI GENERALI

Le sale di cui all'art. 1 vengono concesse a coloro che ne facciano richiesta con le modalità di cui all'art. 3.

Le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale secondo i criteri adottati nel presente regolamento.

ART. 3

CRITERI DI FISSAZIONE DELLE TARIFFE - ESENZIONI E AGEVOLAZIONI

Le sale di cui sopra sono concesse:

A) a titolo gratuito per le iniziative di cui ai punti a) e b) dell'art. 1 del presente regolamento;

B) a pagamento per le iniziative di cui al punto c) dell'art. 1 del presente regolamento e che di seguito si specificano;

Iniziative a pagamento	Sala consiliare	Sala espositiva
Mezza giornata dalle ore 10 alle ore 16 o dalle ore 16 alle ore 22	€. 250,00	€. 100,00
Giornata intera Dalle ore 10 alle ore 22	€. 500,00	€. 150,00
Per mostre della durata di 1 settimana (seguendo gli orari della biblioteca)	€. 800,00	€. 600,00
Per mostre della durata massima di 2 settimane (seguendo gli orari della biblioteca)	€. 1.600,00	€. 1.200,00

C) Per le associazioni con sede in Martinengo, la Sala Espositiva è concessa a titolo gratuito per le iniziative di cui ai punti a) e b) dell'art. 1 del presente regolamento.

La Sala Consiliare viene concessa alle associazioni aventi sede in Martinengo per iniziative di cui al punto c) dell'art. 1 del presente regolamento - ovvero per quelle non comprese nei punti a) e b) del medesimo articolo - con una riduzione del 70% delle tariffe sopra indicate, previa valutazione e assenso della Giunta Comunale.

D) Le tariffe sopra esposte sono ridotte del 50% per le attività produttive e commerciali con sede legale o produttiva in Martinengo.

ART. 4

CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 04.02.2015 è stato istituito presso la Sala Consiliare dell'edificio storico "Il Filandone" l'Ufficio di Stato Civile, separato da quello centrale nel Palazzo Comunale, per la sola celebrazione di matrimoni civili.

La tariffa per l'utilizzo della sala viene quantificata in €. 250,00 onnicomprensiva, come da Deliberazione del Consiglio Comunale 18 del 01.04.2015.

La celebrazione del matrimonio è ammessa solo in orario coincidente con quello di apertura dell'ufficio di stato civile comunale e in ogni caso non superiore alla durata massima di un'ora e mezza.

Non sono ammessi *catering* e rinfreschi.

ART. 5

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al protocollo dell'Ente almeno **quarantacinque (45) giorni prima** rispetto alla data di utilizzo della sala, onde consentire all'Amministrazione Comunale di rispondere per tempo.

Nel caso di due o più richieste per uno stesso giorno, la precedenza viene stabilita dall'ordine cronologico di presentazione delle domande.

ART. 6

VERSAMENTO DEL CORRISPETTIVO E ACCESSO ALLE SALE

Il richiedente dovrà provvedere a versare, ove previsto, l'importo dovuto presso la Tesoreria comunale entro 5 giorni dal rilascio dell'autorizzazione e comunque prima dell'utilizzo dei locali. Il mancato pagamento nei termini indicati comporterà la decadenza della prenotazione. La quietanza, unitamente all'autorizzazione all'utilizzo della/e sala/e, dovrà essere esibita all'ufficio competente per il rilascio delle chiavi di accesso ai locali.

In caso di rinuncia il corrispettivo pagato non verrà rimborsato.

ART. 7

COMUNICAZIONE DI AUTORIZZAZIONE

La comunicazione di autorizzazione dovrà riportare sul retro le condizioni d'uso della sala e contenere un modello di attestazione, che il richiedente dovrà sottoscrivere, dal quale risulti che è stata effettuata la verifica del buono stato di conservazione della sala o eventuale rilievo di danni o altro.

ART. 8

LIMITI TEMPORALI DI CONCESSIONE

Le sale saranno concesse in utilizzo fino ad un massimo di **due (2) settimane** consecutive per le manifestazioni espositive e fino ad un massimo di una settimana ininterrotta per le manifestazioni di altro genere, salvo diverse indicazioni della Giunta Comunale.

ART. 9

ADDEBITO PER DANNI

Il richiedente della sale è responsabile dell'osservanza delle condizioni d'uso nei casi previsti dalle leggi vigenti. L'Ente procederà ad addebitare i danni derivati alle sale ed ai loro accessori nei confronti del richiedente e degli eventuali ulteriori civilmente responsabili ai sensi delle leggi vigenti.

ART.10

DIVIETI

Le sale non possono essere concesse in uso:

- a) in presenza di un'affluenza superiore a 150 persone contemporaneamente;
- b) per iniziative contrarie alle leggi vigenti ed al presente regolamento comunale;
- c) per banchetti, feste private, riunioni condominiali, riunioni politiche;
- d) per iniziative che possano ledere in qualsiasi modo l'immagine ed il prestigio del Comune di Martinengo.

Nei locali concessi è vietato fumare a norma delle leggi vigenti.

ART. 11

DOVERI E RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

Il richiedente è tenuto ai seguenti obblighi:

- segnalare eventuali disservizi sulle condizioni della sala prima di occuparla;
- lasciare la sala e la sua dotazione tecnologica nelle condizioni in cui era al momento della consegna;
- indicare nella richiesta della sala eventuali spostamenti di arredi o suppellettili;
- riconsegnare le chiavi di accesso ai locali all'ufficio competente entro e non oltre la mattinata successiva alla cessazione dell'utilizzo;
- assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone derivanti da un uso improprio delle attrezzature o della sala;
- assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone derivanti dall'iniziativa per cui sala è concessa;
- comunicare i nominativi delle persone, incaricate dal richiedente, che saranno presenti durante le iniziative;
- dare massima promozione e risonanza all'Ente Comunale ed al territorio di Martignano tramite i relativi canali divulgativi.

ART.12

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore con le modalità previste dall'art. 5 dello Statuto.

Il presente regolamento potrà subire successive modifiche su proposta della Giunta Comunale e approvazione del Consiglio Comunale.