



*C i t t à   d i   C a s a l e   M o n f e r r a t o*

---

# **REGOLAMENTO**

## **per l'utilizzo**

### **dei contenitori culturali**

Deliberazione C.C. n. 61 del 17/12/2009..

### **Art. 1 – Contenitori**

Il presente Regolamento disciplina la destinazione d'uso e l'utilizzo dei contenitori culturali individuati nell'allegato A, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

### **Art. 2 – Richieste di utilizzo**

La domanda di uso e concessione deve essere indirizzata al Comune di Casale Monferrato, o all'ente cui il Comune ha affidato la gestione ai sensi dell'art. 12.

Le domande di uso e concessione devono contenere i seguenti dati:

- generalità del richiedente;
- l'indicazione della sala o spazio di cui si chiede l'autorizzazione all'utilizzo;
- la descrizione della manifestazione o iniziativa che si intende svolgere. Per le mostre è opportuno allegare un catalogo o le fotografie dei lavori che saranno esposti;
- le attrezzature e gli allestimenti in dotazione del richiedente;
- le date e gli orari in corrispondenza dei quali si richiede l'utilizzo, comprensivi dell'eventuale allestimento e ripristino delle sale;
- l'eventuale richiesta di allestimenti, attrezzature o beni in dotazione al Comune (video proiettore, lettore video, schermo, lavagna luminosa, teche espositive, griglie espositive ecc.);
- le generalità e il recapito telefonico di un referente;
- Indicazione dell'importo di eventuali biglietti di ingresso;
- la dichiarazione di conoscenza ed accettazione del presente Regolamento.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione, ente o altra persona giuridica o dalla persona fisica, maggiorenne, che ha mandato di rappresentanza per conto di gruppi, comitati, associazioni, ecc.

La concessione, anche se gratuita, comporta comunque l'osservanza di tutti gli impegni ed obblighi previsti per l'utilizzo del contenitore.

Le domande devono pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio della manifestazione od evento oggetto della richiesta, **al fine della predisposizione del calendario. Domande pervenute oltre tale termine potranno comunque valutate dagli uffici competenti in caso di disponibilità dei contenitori.**

### **Art. 3 – Concessione**

Il Comune non si ritiene impegnato verso il richiedente se non dopo l'avvenuta formale concessione scritta, fatta salva la possibilità di revoca ai sensi del successivo art. 5.

Il Comune può rifiutare la concessione d'uso, a proprio insindacabile giudizio.

Il pagamento della tariffa per la concessione del locale dovrà avvenire, nei modi indicati nella lettera di concessione, non oltre i 15 giorni dalla concessione stessa e comunque prima dell'utilizzo, pena la decadenza della stessa.

Per tutti i concessionari è vietata l'attività di vendita all'interno dei locali, salva esplicita autorizzazione, in casi particolari, da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 4 – Calendario e durata delle iniziative**

Il calendario delle iniziative dovrà essere conforme a quanto richiesto e a quanto stabilito nella comunicazione di concessione e, in caso di mostre o manifestazioni di lunga durata, non potrà superare i 30 giorni complessivi.

In casi di eccezionale interesse, la Giunta comunale potrà prolungare la concessione oltre il termine massimo di cui al primo comma.

Variazioni di calendario potranno essere concordate con l'Ufficio competente, sempre che non intralcino la programmazione già pianificata.

Nel caso si dovessero verificare sovrapposizioni di richieste la priorità di concessione d'uso sarà a discrezione dell'Assessorato competente, a condizione che le domande siano pervenute entro i termini indicati all'art. 2, ultimo comma, e previa valutazione delle iniziative e sentiti eventualmente gli interessati.

In caso di esposizioni o di allestimenti di lunga durata (30 giorni) il richiedente non potrà occupare la stessa sala per più di tre volte nell'arco dell'anno e, comunque, mai senza un intervallo di almeno due mesi tra la fine e l'inizio della manifestazione successiva.

#### **Art. 5 – Revoca della concessione**

Per manifestazioni gestite direttamente o in compartecipazione, il Comune, con un preavviso di almeno 20 giorni, si riserva la facoltà di revocare per il periodo necessario la concessione rimborsando agli interessati la sola tariffa versata.

#### **Art. 6 – Tariffe - Riduzioni e gratuità**

La Giunta comunale determina, con proprio provvedimento, e per ogni contenitore:

- la tariffa di concessione;
- la tariffa di utilizzo delle attrezzature ivi contenute;
- la tariffa relativa alle spese di utilizzo (personale per apertura, chiusura, assistenza, spese di riscaldamento, energia elettrica, ecc.) tale da consentirne il totale recupero.

Potranno essere inoltre previsti eventuali depositi cauzionali a garanzia del corretto utilizzo dei locali e/o di particolari attrezzature.

Il patrocinio da parte dell'Amministrazione non esclude dal pagamento della tariffa di concessione.

Nel caso di istanze provenienti da associazioni di qualsiasi tipo per iniziative senza scopo di lucro la tariffa di concessione è ridotta del 50%.

Per i gruppi giovanili che richiedono l'utilizzo del Salone Tartara per iniziative aventi scopo benefico o di autofinanziamento, senza biglietto di entrata, la tariffa di concessione è ridotta del 70%.

I partiti politici che organizzano incontri e dibattiti hanno diritto alla riduzione del 50% della tariffa di concessione; in campagna elettorale la concessione è gratuita.

Parimenti, alle scuole di ogni ordine e grado ed in casi di particolari iniziative aventi scopi benefici o altamente sociali sarà disposta l'esclusione del pagamento della tariffa di concessione, con esclusione della Sala Manica del Castello del Monferrato.

Fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma, i concessionari dovranno in ogni caso corrispondere le tariffe per le spese di utilizzo, come indicate al primo comma, anche in caso di gratuità o abbattimenti percentuali della tariffa di concessione.

Nel caso di richieste di sale da parte di Amministrazioni provinciali o regionali o altre Istituzioni pubbliche, di compartecipazione del Comune nell'organizzazione dell'evento o in presenza di particolari richieste di utilizzo a scopi benefici, la Giunta comunale potrà deliberare l'esclusione dal pagamento anche delle tariffe di utilizzo, a titolo di contributo di pari importo.

Nel caso di concessione a terzi della gestione di alcuni dei contenitori oggetto del presente Regolamento, la Giunta Comunale può disporre – nell'atto di concessione – la modifica delle tariffe e dei criteri di cui al presente articolo.

### **Art. 7 – Pulizia dei locali e risarcimento danni**

Il concessionario si impegna ad avere la massima cura dei locali, dei materiali e delle attrezzature avute in consegna e ad esigerla dai propri collaboratori e dal pubblico. Eventuali danni alle attrezzature o alle strutture dovranno essere immediatamente comunicati al Comune e quindi risarciti sulla base del loro valore, su perizia dei tecnici comunali.

Nel caso di ripetuti danni o atti di vandalismo, al richiedente sarà negata ogni ulteriore richiesta di concessione sino a data da definirsi su proposta dell'Assessorato alla Cultura.

### **Art. 8 – Attrezzature - Trasporto**

Se non già in loco, il trasporto delle attrezzature richieste è a carico del concessionario.

Di tutte le attrezzature date in carico risponderà il concessionario in caso di furto o danneggiamento.

E' fatto divieto di usare attrezzature che richiedano lavori di fissaggio alle pareti o al pavimento mediante chiodi, bulloni, tasselli, ecc.

Al termine della manifestazione, il concessionario dovrà provvedere al trasporto delle attrezzature al luogo di prelievo originario.

### **Art. 9 – Sorveglianza, apertura e chiusura**

L'apertura e la chiusura dei contenitori oggetto di concessione avverrà a cura di personale comunale o all'uopo incaricato, ivi compresa l'eventuale attività di assistenza durante la concessione stessa e di regolazione degli impianti esistenti.

La sorveglianza dei locali, durante l'apertura al pubblico (convegni, mostre, esposizioni, ecc.) spetteranno al concessionario.

E' in ogni caso vietata la consegna di chiavi al concessionario.

### **Art. 10 – Rilascio dei locali**

Entro 24 ore dal termine della concessione al concessionario è fatto obbligo di liberare completamente i locali dall'eventuale materiale introdotto (pannelli, quadri, strutture mobili, ecc.) restituendoli al Comune perfettamente sgombri.

Non potrà essere lasciato nei locali alcun materiale (locandine, opuscoli, materiale vario) che non sia di proprietà comunale.

### **Art. 11 - Responsabilità**

Il Comune non assume, con la concessione, alcuna responsabilità in caso di furto, incendio, danneggiamenti, lesioni a cose o a persone, né sarà tenuto al risarcimento dei danni arrecati per qualsiasi motivo, compresi vizi, palesi o occulti, delle attrezzature mobili utilizzate dai concessionari durante le iniziative.

A propria tutela il concessionario potrà stipulare apposita polizza di assicurazione.

Il richiedente è unico responsabile per quanto concerne l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti che contemplino, per lo svolgimento delle iniziative, obbligo di visti, autorizzazioni, concessioni, pagamenti di tasse, imposte, contributi, ecc.

Nel caso venissero proposti eventi soggetti alla valutazione della Commissione Comunale di Vigilanza, il concessionario dovrà farsi carico di tutte le procedure necessarie per ottenerne l'eventuale sopralluogo ed autorizzazione.

La Commissione Comunale di Vigilanza stabilirà, all'occorrenza, le limitazioni di accesso, le condizioni di utilizzo, la capienza delle sale e degli spazi richiesti in considerazione dell'evento proposto.

Il concessionario dovrà dare notizia delle iniziative, quando previsto, all'autorità di Pubblica Sicurezza ed agli Organi di Vigilanza.

#### **Art. 12 - Norma finale**

La Giunta comunale può concedere a terzi la gestione di tutti o alcuni dei contenitori oggetto del presente Regolamento, definendo nell'atto di concessione i criteri per l'utilizzo e la gestione degli stessi, **previa informazione alla Commissione consigliare competente.**

La Giunta può inoltre disporre la revisione o l'aggiornamento dei contenitori di cui all'allegato A) del presente Regolamento, definendo per ciascuno di essi le destinazioni d'uso oltre alle tariffe di concessione e di utilizzo ai sensi dell'art. 6, **previa informazione alla Commissione consigliare competente.**

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si fa riferimento alle normative vigenti in materia.

**CONTENITORI CULTURALI**

**Ex chiesa Mater Misericordiae:** la sala è destinata ad ospitare mostre di pittura, scultura, grafica, disegni, acquerelli, incisioni, stampe, affiche e affini.

**Auditorium Santa Chiara:** la sala è destinata ad ospitare seminari, corsi di aggiornamento, riunioni di gruppi associativi, concerti.

**Salone Tartara:** la sala è destinata ad ospitare riunioni giovanili, concerti, spettacoli di teatro, dibattiti, convegni e attività culturali in genere. E' fatto divieto adibire il Salone ad usi diversi dai precedenti salvo in casi ed eventi eccezionali autorizzati o gestiti dall'Amministrazione.

**Castello del Monferrato:**

**Sala "Manica del Castello":** la sala è destinata ad ospitare attività istituzionali, attività collegate all'espletamento del mandato amministrativo, conferenze stampa, convegni, riunioni di gruppi associativi, mostre di pittura, grafica ed esposizioni varie. Non si possono assolutamente svolgere feste private, né somministrare cibi e bevande di alcun tipo. E' fatto divieto di installare attrezzature diverse dalle esistenti che richiedano lavori di fissaggio alle pareti o al pavimento.

**Sotterranei:** i sotterranei accessibili dal cortile occidentale (lato fiume Po) sono visitabili, previa autorizzazione da parte del Comune, alle seguenti condizioni:

- che le visite siano guidate da personale adeguatamente formato (n. 2 addetti di cui uno in testa al gruppo ed uno in coda) e che i locali interrati siano utilizzati solo per il transito dei visitatori;
- che le guide siano munite di "torce elettriche" che fungano da supporto all'illuminazione di emergenza presente nei locali sotterranei.

I sotterranei accessibili dal cortile orientale sono visitabili solamente per motivi di studio e/o ricerca e l'accesso è subordinato alla concessione da parte del Comune di Casale Monferrato e dovrà comunque sempre avvenire con personale comunale.

**Spalti:** Gli spalti, accessibili dal cortile orientale (compresi nello spazio del torrione nord-orientale), sono destinati a visite guidate, piccole mostre temporanee e altre attività compatibili, visitabili e utilizzabili, previa autorizzazione da parte del Comune, alle seguenti condizioni:

- che le visite si tengano alla presenza di personale addetto ai controlli (un addetto posto all'inizio della rampa al piano terreno ed un addetto posto sugli spalti).

I restanti spalti del Castello sono visitabili solamente per motivi di studio e/o ricerca e l'accesso è subordinato alla concessione da parte del Comune di Casale Monferrato e dovrà comunque sempre avvenire con personale comunale.

**Cortile orientale:** Il cortile orientale (lato Piazza Castello), utilizzato per passaggio e accesso agli Uffici, alla Biblioteca e alla Vetrina del Monferrato, può essere utilizzato per manifestazioni di carattere teatrale e musicale o per esposizioni.