

COMUNE DI SANTA MARIA MAGGIORE
Provincia del Verbano – Cusio – Ossola

Regolamento per l'uso da parte di terzi delle sale mostre comunali

(approvato con delibera del Consiglio
Comunale n. 7 del 30.03.2006 e modificato
con delibera di Consiglio Comunale n.18 del
09.05.2016)

Art.1

Oggetto del regolamento

La presente regolamentazione disciplina l'uso da parte di terzi delle Sale mostre Comunali in Piazza Risorgimento n.14, per esposizioni d'arte visiva e materiale, purché non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Art.2

Denominazione della struttura

Il complesso delle sale espositive summenzionato è denominato Centro Culturale Vecchio Municipio.

Art.3

Requisiti oggettivi della struttura

L'immobile in questione, salvo eccezionali esigenze, potrà essere utilizzato per mostre ed esposizioni organizzate da terzi. Qualora non sussistano problemi logistici, l'Amministrazione potrà ospitare nelle sale più mostre contemporaneamente, previa informazione agli Espositori interessati.

Art.4

Richiesta di disponibilità della struttura

Coloro che intendono usufruire della sala mostre devono produrre per iscritto, a mezzo del legale rappresentante in caso di Associazioni /Enti/Società, a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso, la richiesta di utilizzo della struttura in argomento, specificando il tipo di mostra/esposizione che intendono svolgervi, la durata, gli orari di utilizzo dei locali e le aperture al pubblico. La richiesta deve contenere anche i dati relativi alla persona che, nel periodo di assegnazione della struttura, prende in carico la responsabilità della corretta gestione e utilizzo dei locali, delle chiavi, nonché degli adempimenti previsti dal presente regolamento.

La richiesta deve essere indirizzata all'Assessore alla Cultura e, per conoscenza, all'Ufficio Turistico del Comune.

Art.5

Autorizzazione all'uso della struttura e consegna/riconsegna dei locali

Le domande saranno accolte dall'Ufficio competente seguendo il criterio dell'ordine cronologico di presentazione, quindi il Responsabile del Procedimento, verificata la disponibilità della struttura per le date desiderate, provvederà a rilasciare l'autorizzazione richiesta. Il motivo della mancata concessione dell'utilizzo delle sale dovrà essere esplicitato da parte del Responsabile del Procedimento nello spazio previsto nel modulo di autorizzazione.

Alla ricezione dell'autorizzazione, il richiedente è tenuto a versare la cauzione di €100,00= con bollettino postale o bonifico bancario, a garanzia del mantenimento dello stato di pulizia e conservazione dei locali per la durata della mostra.

L'Ente può in qualunque momento esercitare attività di vigilanza sul corretto svolgersi delle attività nei locali per il tramite dei propri amministratori e/o di personale comunale.

Prima della consegna del locale, il richiedente e il personale comunale effettueranno un sopralluogo congiunto per verificare lo stato complessivo della

struttura. In tale contesto verranno consegnate al richiedente le chiavi della struttura, comprese quelle relative al sistema d'allarme. Analogamente si procederà alla riconsegna dei locali, al fine di valutare il rispetto delle condizioni e dello stato iniziale delle sale.

Si ricorda che, per questioni di organizzazione del personale, è obbligatorio aprire la mostra dopo le 10 del mattino e chiudere entro le 22.

Non sarà autorizzato l'uso delle sale ai richiedenti che:

- Abbiano in precedenza arrecato danni alla struttura e/o alle persone
- Abbiano utilizzato i locali per uso difforme da quello autorizzato
- Non abbiano evaso l'obbligo di pagamento dell'affitto

Art.6

Tariffe e loro modalità di versamento

La struttura tariffaria è così articolata:

a. tariffa per giorno di utilizzo dovuta per ogni singola sala da parte di privati, associazioni o enti aventi fini di lucro:

- per i mesi di maggio-giugno-settembre €15,00 iva compresa
- per i mesi di luglio e agosto, raduno spazzacamino e ponti/festività €20,00 iva compresa
- per i mesi di ottobre-novembre-gennaio (escluse le vacanze di Natale)- febbraio-marzo-aprile €15,00 (comprensiva di iva e di una quota per il riscaldamento)
- per le vacanze natalizie e pasquali, ponti e festività €25,00 (comprensiva di iva e di una quota per il riscaldamento)

b. Nel computo dei giorni vanno compresi anche quelli necessari per l'allestimento e lo smantellamento, solo se superiori ai due giorni.

Il versamento delle tariffe dovrà essere effettuato a mezzo bollettino di conto corrente postale o con bonifico bancario intestato al Comune di Santa Maria Maggiore entro una settimana dalla chiusura della mostra. In caso di mancato utilizzo delle sale espositive (o di spostamento di date), sarà trattenuta la cauzione versata, se la comunicazione di disdetta non perviene almeno 15 giorni prima della data prenotata (fatto salvi casi oggettivamente eccezionali).

c. Le suddette tariffe potranno essere annualmente aggiornate con delibera della Giunta Comunale

Art.7

Priorità e modalità di utilizzo della struttura

La priorità nella concessione delle sale verrà attribuita secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste, come risulterà da protocollo comunale.

E' prioritario il diritto d'uso da parte dell'amministrazione comunale.

Nel caso gli espositori privati che abbiano già ottenuto nell'anno lo spazio espositivo per una volta presentassero richiesta per un secondo utilizzo, sempre per lo stesso anno, sarà data precedenza a chi non abbia ancora utilizzato la struttura, a prescindere dall'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

In caso di richieste concomitanti, verranno presi in considerazione criteri quali: la provenienza del richiedente (si darà priorità ai pittori vigezzini) e la frequenza con cui si ha già usufruito delle sale.

Nel caso di manutenzioni urgenti e indifferibili, le prenotazioni eventualmente già pervenute e accordate verranno posticipate con contestuale avviso agli interessati. In tale circostanza, se gli espositori non potessero più utilizzare la struttura, saranno rimborsati della cauzione versata.

Art.8

Oneri e responsabilità dei richiedenti

Dal momento della consegna delle chiavi fino alla riconsegna delle stesse al termine del periodo di utilizzo delle sale, il richiedente è responsabile delle chiavi, dei locali assegnati, della loro pulizia e dell'uso che ne verrà fatto anche da parte di terzi.

Nel caso si riscontrino danni alle sale, agli arredi e agli impianti, il richiedente è tenuto all'immediato risarcimento dei danni. In caso di inadempienza, il Comune procederà alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E', inoltre, a carico del richiedente il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione dell'uso delle sale.

Accertato dal funzionario dell'Ufficio Turistico che i locali vengono riconsegnati in ordine e debitamente puliti, il Responsabile del Servizio provvederà allo svincolo della cauzione; in caso contrario, il Comune procederà al ripristino delle condizioni di ordine e pulizia, trattenendo la cauzione versata dall'interessato.

E' a totale carico dei richiedenti, se intendono tutelare le proprie opere da eventuali furti, incendi o danni di ogni genere, stipulare una polizza assicurativa.

E' vietato utilizzare i locali per uso diverso da quello autorizzato e fumare nei locali.

Art.9

Rinvio a leggi e regolamenti

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da altri regolamenti dell'amministrazione comunale di Santa Maria Maggiore, da usi, consuetudini e dai principi generali del diritto.