



Città di Piedimonte Matese
Provincia di Caserta

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° *M* del *10-06-2013*

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'EDIFICIO MUSEALE
"R. MARROCCO"**

Art. 1
Oggetto

Il presente Regolamento riguarda le norme e condizioni che regolano le concessioni a terzi di utilizzo dell'edificio museale "R. Marrocco".

Art 2
Compatibilità delle Iniziative

Le concessioni d'uso possono essere rilasciate per lo svolgimento di iniziative che per oggetto, modalità di svolgimento, natura dei soggetti richiedenti e realizzatori, siano compatibili e consone con la natura e la specifica destinazione degli edifici oggetto di concessione.

Tali iniziative, inoltre, dovranno essere compatibili con le funzioni del Comune quale Ente proprietario, svolte in ambito culturale, ancorché non esclusivo, e di promozione dello sviluppo civile della Comunità locale, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto Comunale, ancorché per iniziative il cui contenuto determini un forte ritorno d'immagine per l'Amministrazione.

Le Concessioni d'uso dell'immobile possono essere rilasciate anche per manifestazioni e/o cerimonie private (matrimoni, battesimi, eventi, promozioni, ecc.) che risultino, ad insindacabile giudizio dell'ente proprietario, consone, per tipologia e modalità di svolgimento, alla natura ed al decoro dei luoghi.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di presenziare, con un proprio funzionario, all'iniziativa in oggetto per effettuare gli opportuni controlli.

Le richieste di concessioni d'uso devono essere compatibili con il calendario di programmazione delle attività istituzionali dell'Amministrazione comunale e con le altre attività ed iniziative eventualmente organizzate, promosse o patrocinate dalla stessa Amministrazione.

Gli utilizzi previsti dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per locali aperti al pubblico.

Art. 3
Istruttoria e condizioni di utilizzo.

La domanda di concessione, indirizzata al Comune di Piedimonte Matese, dovrà essere presentata, su modelli appositamente predisposti dal Settore Ambiente e Territorio e scaricabili dal sito Internet, in tempo utile per le valutazioni e le determinazioni dell'Ente a riguardo. Essa dovrà indicare i seguenti dati:

- descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare e modalità di svolgimento della stessa (oggetto, soggetti realizzatori, destinatari, etc.);
- data e orari di utilizzo (inizio e termine);
- impegno a corrispondere al Comune il corrispettivo e il deposito cauzionale indicato nell'atto della concessione, secondo le tariffe vigenti;
- assunzione di responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi nel corso dell'iniziativa stessa; il richiedente dovrà esonerare espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità;
- impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, opere, suppellettili e impianti presenti;
- assunzione dell'impegno di osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, per i diversi tipi di iniziativa;
- dichiarazione di aver preso visione del presente Regolamento dell'Ente per la concessione in uso delle strutture comunali, impegnandosi a rispettare tutte le clausole in esso previste.

Nel caso di pluralità di domande egualmente accettate, per il contemporaneo utilizzo degli stessi locali, l'accoglimento è disposto, di norma, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Alla domanda l'Ente darà riscontro entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata, in caso di diniego), inviata al domicilio del firmatario della richiesta anche a mezzo fax o per via telematica.

Le concessioni d'uso degli ambienti aperti e chiusi del Museo Civico "R. Marrocco" (Chiostro Maggiore, Auditorium, Sale del secondo Piano, Caffetteria) sono rilasciate dal Dirigente del Settore Concessioni e Tributi, previo parere favorevole del Sindaco o dell'Assessore delegato al Museo, in merito alla realizzazione dell'iniziativa, secondo le norme previste dal presente Regolamento.

Art.4

Consegna sala e obblighi dei concessionari.

Il richiedente viene ammesso all'uso della sala previa sottoscrizione di apposito verbale di consegna, redatto su modelli all'uopo predisposti dal Settore Ambiente e Territorio in conformità alle prescrizioni previste nel presente Regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza.

Conclusasi la manifestazione nella sala concessa, questa dovrà essere restituita al personale comunale nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di accesso alla sala durante l'uso tramite proprio personale dipendente o incaricati ai fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

I concessionari, qualora il tipo di manifestazione o evento lo richieda, sono tenuti a:

* espletare le pratiche SIAE necessarie;

* provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi necessari, rilasciati da uffici o autorità pubbliche;

* provvedere al pagamento del servizio antincendio dei Vigili del Fuoco, ove previsto;

* provvedere alla stipula di polizze assicurative.

E' facoltà dell'Amministrazione rifiutare la concessione di strutture comunali a soggetti che, precedentemente, abbiano fatto un uso improprio delle stesse.

Art.5

Corrispettivo per l'uso.

L'utilizzo delle strutture comunali comporta il pagamento a favore del Comune di Piedimonte Matese dell'importo determinato in base alle tariffe vigenti, così come esposto nel prospetto allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Il pagamento della tariffa di concessione e il **deposito cauzionale** dovrà essere effettuato non oltre il giorno lavorativo antecedente la data fissata per l'iniziativa.

Copia della ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere tempestivamente **fatta pervenire** al Settore Ambiente e Territorio del Comune di Piedimonte Matese per il rilascio della concessione.

L'eventuale disdetta della sala dovrà essere comunicata non oltre tre giorni prima della data di utilizzo.

In tal caso, sarà rimborsata al richiedente la somma già versata trattenendo le possibili spese sostenute.

Art. 6

Cauzione

Per le richieste di utilizzo degli ambienti del Museo Civico "R. Marrocco" quali il **Chiostro Maggiore, l'Auditorium, le sale del secondo piano e la caffetteria** dovrà essere versato un deposito cauzionale pari al 15% dell'importo da corrispondere al Comune, con un minimo di € 500,00.

La cauzione versata al Comune verrà restituita all'interessato dietro attestazione del Dirigente preposto, che la struttura concessa è integra, e non ha subito danni.

I proventi dell'utilizzo del complesso dell'edificio museale saranno convogliati in apposito capitolo di bilancio comunale con vincolo di destinazione d'uso ai fini della gestione ordinaria e straordinaria dell'istituzione museale.

Art. 7

Autorizzazioni e responsabilità.

Sono a carico del richiedente le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa, che devono essere a disposizione durante tutto lo svolgimento della manifestazione.

L'Amministrazione comunale non assume, sotto alcun aspetto, responsabilità in merito

all'organizzazione, al rilascio di eventuali autorizzazioni previste dalla legge, e allo svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa per la quale è stato concesso l'uso sala.

L'Amministrazione comunale, inoltre, non assume alcuna responsabilità per danni del materiale, di proprietà del richiedente o di terzi, utilizzato per la manifestazione quale è stato concesso l'uso della sala.

Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia sala e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobili compresi arredi e pertinenze.

Non devono essere in alcun modo danneggiati o modificati, gli impianti e i sistemi esistenti: pareti, intonaci, pavimenti, infissi, serramenti, soffitti e luci. E' fatto altresì divieto affiggere chiodi, ganci, tasselli e adesivi di qualsiasi genere.

Art 8

Concessione spazi in uso gratuito o ridotto .

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di concedere gli spazi in uso gratuito o con riduzioni tariffarie da valutare singolarmente qualora la richiesta, provenisse da Enti Benefattori, Associazioni, Fondazioni, altri soggetti pubblici o privati con cui vi siano in essere convenzioni, collaborazioni o partnership, organi istituzionali, comunali, gruppi consiliari (nell'espletamento dell'attività consiliare) ed inoltre in caso di patrocinio concesso dall'Amministrazione stessa alla manifestazione.

Anche per l'utilizzo dell'Auditorium, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di esentare dal pagamento del corrispettivo previsto le Associazioni culturali senza scopo di lucro.

In ogni caso v'è corrisposto il deposito cauzionale a garanzia del corretto utilizzo dell'immobile e dell'adempimento degli obblighi regolamentari.

Art.9 Divieti

E' fatto assoluto divieto di utilizzare la struttura concessa in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e, a quelli di cui al precedente art 2, e/o modificare l'immobili o i beni mobili e attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa.

Art. 10

Condizioni di revoca e azioni di tutela.

L'Amministrazione comunale si riserva anche durante lo svolgimento dell'iniziativa di revocare la concessione d'uso delle strutture per ragioni di pubblico interesse o di accertata incompatibilità con quanto dichiarato nella domanda di concessione; in tali casi non sarà dovuta al concessionario indennità alcuna.

L'Amministrazione comunale, inoltre, si riserva di intraprendere ogni iniziativa ritenuta indispensabile per la tutela della incolumità dei partecipanti e della salvaguardia delle strutture od impianti contenuti nelle strutture.

Art. 11

Rinvio.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Art.12

Abrogazioni.

Sono abrogate tutte le disposizioni di emanazione comunale contrarie o incompatibili con il presente Regolamento.

Al Sig. Sindaco
della Città di Piedimonte Matese

Oggetto: Richiesta concessione ambienti del Museo Civico "R. Marrocco"
Auditorium
Chiostro Maggiore
Sale del secondo piano
Caffetteria

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ e residente a
_____, Via/Piazza _____ n° _____
Telefono _____, C.F. _____, nella qualità di
legale rappresentante dell'Associazione/Ente _____, con
sede in _____ Via/Piazza _____ n° _____ P.I.
_____ e-mail _____

CHIEDE

l'utilizzo dell'ambiente (*precisare quale ambiente*) _____ per il giorno
_____ dalle ore (*indicare l'orario di inizio e di fine dell'iniziativa*) _____ alle
ore _____ per la seguente manifestazione (*descrizione dell'iniziativa e modalità di
svolgimento - oggetto, soggetti realizzatori, destinatari, ecc*):

Si richiede altresì l'utilizzo del Museo per effettuare l'allestimento e/o le prove nel/i
giorno/i _____

La manifestazione/iniziativa è ad ingresso:

gratuito a pagamento ad offerta

Spazio disponibile per eventuali note o ulteriori richieste: (*indicare altri soggetti coinvolti nell'iniziativa, eventuali richieste di
patrocinio o di altri servizi*)

DICHIARA

-di aver preso visione del Regolamento per la concessione in uso delle strutture comunali, adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione++++, impegnandosi a rispettare tutte le clausole in esso previste;

-che gli utilizzi previsti saranno conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per i locali aperti al pubblico e che saranno a suo carico le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa;

-di essere a conoscenza che è fatto assoluto divieto di utilizzare la struttura concessa in uso per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta;

-di essere consapevole che sarà ammesso all'uso della struttura previa sottoscrizione di apposito verbale di consegna, che sarà redatto in conformità alle prescrizioni del sopra citato Regolamento, al fine di verificare l'utilizzo della stessa secondo le regole dell'ordinaria diligenza e con l'obbligo di riconsegna nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna;

-di essere consapevole che il parere dell'Amministrazione Comunale sarà comunicato nei **30 giorni** antecedenti la data della manifestazione;

-di essere consapevole, infine, qualora il tipo di manifestazione o evento lo richieda, che sarà tenuto a: *espletare le pratiche SIAE e ENPALS, provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi rilasciati da uffici o autorità pubbliche; provvedere alla stipula di polizze assicurative.*

!!/La sottoscritto/a, altresì, qualora la struttura venga concessa

SI IMPEGNA

- a predisporre un servizio di accoglienza per la regolamentazione degli ingressi;

- ad assumere ogni responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi comprese il furto, l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi nel corso dell'iniziativa stessa, esonerando l'Amministrazione Comunale di Piedimonte Matese da ogni conseguente responsabilità;

-al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, arredi, attrezzature, suppellettili e impianti in dotazione alla struttura;

-ad assumere ogni responsabilità della custodia della sala e degli spazi esterni utilizzati, rispondendo in solido con gli esecutori materiali, per eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi e pertinenze;

-ad osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e previste dalla normativa vigente, per i diversi tipi di iniziativa;

-a sottoscrivere regolare verbale di consegna della struttura utilizzata;

-a sottoscrivere l'accettazione delle condizioni di utilizzo (**Allegato 1**), secondo le indicazioni che verranno fornite dal competente Ufficio circa le tariffe e la normativa vigente.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma _____

Recapito per comunicazioni:

Nome Cognome.....
Via.....n....
Cap..... Città..... Tel.....
Fax.....
.e-mail.....

Parere Amministrazione Comunale

Allegato 1

Condizioni di utilizzo del Museo dei Brettii e degli Enotri

La S.V. (di seguito denominata "concessionario") è tenuta rispettare le seguenti "Norme, condizioni e adempimenti per la concessione in uso degli ambienti del Museo Civico "R. Marrocco":

1) La sala richiesta viene messa a disposizione per l'allestimento (a vostro carico, scarico, montaggio allestimenti, quinte, luci, regolatore luci, attrezzature in genere, service audio luci, ecc.) dalle ore 8 alle ore 14 e dalle ore 14 alle 20 del giorno fissato per la manifestazione. Un'ora prima dell'inizio della manifestazione l'allestimento deve essere ultimato.

L'organizzazione dovrà provvedere con proprio personale e propri automezzi al carico e allo scarico dei materiali impiegati nella realizzazione dell'allestimento. Alla fine della manifestazione, si dovrà dare inizio allo smontaggio delle attrezzature e allo sgombero della sala e lasciare quindi la stessa nelle condizioni esistenti all'inizio della concessione.

Eventuali giornate precedenti alla manifestazione per gli allestimenti e/o prove dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale, e seguiranno i seguenti orari: +++.

2) Il concessionario è tenuto a collaborare con tutto il personale del Museo affinché, nel corso dell'allestimento e in particolare durante l'evento, abbiano accesso alla sala soltanto coloro che fanno parte dell'organizzazione stessa. Si impegna inoltre per la buona riuscita della manifestazione, segnalando ogni incidente che la possa turbare.

3) Almeno venti giorni prima è necessario che il Museo sia messo al corrente (a mezzo fax al n+++++ delle precise esigenze tecniche che l'evento comporta.

4) Il concessionario dovrà provvedere a proprio carico, se necessario, al servizio di accoglienza che prenderà servizio un'ora prima dell'evento e fino al completo deflusso del pubblico.

5) Sono di competenza del concessionario i seguenti adempimenti di legge, qualora il tipo di manifestazione lo richieda:

- A) **PERMESSI SIAE** – da richiedersi presso la locale Agenzia della SIAE, ++++++
- B) **CERTIFICATO DI AGIBILITA' ENPALS**
- C) **Provvedere alla stipula di polizze assicurative, oltre a eventuali licenze, autorizzazioni e permessi rilasciati da uffici o autorità pubbliche**

6) Il concessionario dovrà rispettare e far rispettare l'orario fissato sulla pubblicità per l'inizio della manifestazione. Non sono ammesse deroghe alla precedente se non per motivate esigenze.

7) Il concessionario dovrà preventivamente sottoporre all'Amministrazione il materiale pubblicitario ed averne il Nulla Osta per la stampa.

8) Il concessionario dovrà provvedere alla fornitura di 5 manifesti e/ locandine e di alcuni programmi per l'archivio del Museo e per l'esposizione al pubblico all'interno e all'esterno dello stesso. Inoltre, ai fini dell'aggiornamento

del sito internet del Comune per il Museo Civico "R. Marrocco" il file del manifesto/locandina/programma dovrà essere inviato per posta elettronica all'indirizzo ++++++almeno venti giorni prima della manifestazione.

9) Sui manifesti e sulle locandine non potrà essere utilizzata la denominazione del Museo Civico "R. Marrocco" se non come indicazione del luogo sede dell'evento, al fine di evitare confusione con l'attività istituzionalmente svolta dal Museo stesso. Nel caso in cui sia accordato il patrocinio del Comune dovrà esserne fatta menzione sugli stampati pubblicitari.

10) Il titolare della concessione è tenuto a consegnare alla Direzione del Museo, entro dieci giorni dallo svolgimento della manifestazione, copia della distinta d'incasso, vistata dalla SIAE, quando prevista.

11) Riprese televisive e registrazioni, nonché eventuali presenze pubblicitarie all'interno del Museo, devono essere concordate con la Direzione del Museo.

12) Ogni danno eventualmente arrecato agli arredi e alle attrezzature rilevato dal personale del Museo verrà addebitato agli organizzatori.

13) L'accertata inosservanza anche di una sola delle presenti norme oltre alla denuncia ai competenti organi amministrativi e giudiziari, comporterà automaticamente l'esclusione del concessionario da altre future concessioni.

14) Si sottolinea inoltre, per opportuna conoscenza, secondo la normativa sulla privacy e come segnalato dai cartelli posizionati nel Museo, che i locali sono video sorvegliati e, per ogni eventualità, il concessionario potrà contattare il Direttore del Museo, dott./dott.ssa ++++++

Il Dirigente del Settore
+++++

Per accettazione
Il concessionario

Firma leggibile

Piedimonte Matese _____

Tariffe relative al servizio di concessione di uso occasionale degli spazi interni ed esterni del Museo Civico "R. Marrocco" di Piedimonte Matese

Spazi esterni	Tariffa giornaliera (IVA esclusa)	Tariffa oraria (IVA esclusa) min. 3 ore
Chiostro Maggiore		
Incontri pubblici, seminari, conferenze, convegni, dibattiti di carattere culturale, ricreativo, sociale ,morale, didattico, attività espositive	euro 500,00	euro 100,00
Esecuzioni musicali, attività teatrali o coreografiche, foto e campagne pubblicitarie, foto per celebrazioni (N.B. Se le foto comprendono riprese in primo piano delle opere del Museo, all'importo vanno aggiunti i iritti di riproduzione)	euro 500,00	euro 100,00
Ricevimenti	euro 2000,00	euro 300,00

N.B. Il limite temporale dell'utilizzo del Chiostro Maggiore è di 30 giorni consecutivi, inclusi allestimenti e disallestimenti.

Spazi interni	Tariffa giornaliera (IVA esclusa)	Tariffa oraria (IVA esclusa) min. 3 ore
Auditorium	euro 500,00	euro 80,00
Sale secondo piano	euro 1000,00	euro 120,00
Incontri pubblici, seminari, conferenze, convegni, dibattiti di carattere culturale, ricreativo, sociale ,morale, didattico		
Auditorium	euro 800,00	euro 100,00
Sale secondo piano	euro 1.200,00	euro 150,00
Esecuzioni musicali, attività teatrali o coreografiche, foto e campagne pubblicitarie, foto per celebrazioni (N.B. Se le foto comprendono riprese in primo piano delle opere del Museo, all'importo vanno aggiunti i diritti di riproduzione), mostre temporanee		