



COMUNE DI RIOMAGGIORE

Via Signorini n. 118, 19017 Riomaggiore (SP) tel. 0187 760219 – fax 0187 920866
email: urp@comune.riomaggiore.sp.it / pec: segreteria@pec-comunediriomaggiore.it

REGOLAMENTO DEL CASTELLO DI RIOMAGGIORE

Approvato con DCC n. 5 del 10.02.2018

Art. 1

I locali del Castello possono essere utilizzati per manifestazioni di carattere socio-culturale, organizzate dal Comune di Riomaggiore, da eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione o anche da altri Enti pubblici, associazioni, enti privati o singoli cittadini operanti nell'ambito delle attività socio-culturali, artistiche e di spettacolo, assistenziali, politiche, di promozione civile, democratiche, economiche e simili.

I temi delle manifestazioni che si terranno nella struttura dovranno riguardare argomenti di diffuso interesse, strettamente connessi con le finalità e la natura dell'organismo richiedente e non dovranno avere scopo commerciale o di lucro.

L'afflusso dei partecipanti non deve superare il limite di agibilità concesso dai competenti organi. Al personale dipendente del Comune o dell'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione compete la sorveglianza per il corretto uso della sala, delle attrezzature e degli impianti. Eventuali danni arrecati nel corso della manifestazione o comunque in dipendenza della stessa dovranno essere fatti rilevare alla organizzazione richiedente e dalla stessa risarciti, secondo la valutazione fatta dall'Ente, esclusa qualsiasi altra forma o tramite.

Art. 2

I soggetti che intendono usufruire dei locali devono rivolgere domanda al Comune o all'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione almeno 30 giorni prima della data della manifestazione che si intende organizzare. La domanda dovrà contenere apposita relazione sulla natura, gli scopi e la qualità della manifestazione che si intende svolgere nei locali, oltre alla natura del soggetto richiedente. L'istanza deve indicare l'orario d'inizio e quello della conclusione della manifestazione. Il soggetto richiedente ha l'obbligo del totale scrupoloso rispetto del presente regolamento con la piena assunzione di tutti gli impegni, gli oneri e le responsabilità nello stesso previsti, a carico dell'organizzazione richiedente, dei suoi rappresentanti, ed in particolare del firmatario della richiesta. La richiesta di utilizzo dei locali del Castello deve, in particolare, contenere l'impegno :

- di non modificare l'arredo delle sale e degli impianti ivi esistenti;
- di assumere l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alle sale e alle relative pertinenze utilizzate.

Il richiedente dovrà inoltre rilasciare apposita dichiarazione con la quale esonera l'Amministrazione Comunale o l'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione di ogni qualsiasi responsabilità per furto o danni arrecati allo stesso e alle persone per effetto della concessione, fermo restando che l'eventuale risarcimento sarà a totale carico del soggetto richiedente.

Il Comune di Riomaggiore si riserva di concedere l'uso dei locali del Castello a proprio assoluto, discrezionale e insindacabile giudizio, tenendo conto del valore culturale delle manifestazioni, **con priorità per le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e per le proprie attività istituzionali.**

Il soggetto che ha ricevuto la domanda di utilizzo (Comune o eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione) deve inviare il medesimo giorno di ricezione una apposita comunicazione all'altro soggetto per avere un calendario aggiornato da entrambe le parti sulla disponibilità del castello e non riservare lo stesso a più eventi contemporaneamente.

Art. 3

Nel caso in cui dovessero pervenire per lo stesso giorno e con le modalità previste dall'art. 2 più richieste, il Comune o l'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione si riserva la facoltà di assegnare l'uso dei locali a uno soltanto dei soggetti richiedenti tenendo conto dell'ordine di priorità delle richieste giunte al Protocollo (per quelle inviate dall'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione viene considerato l'orario di arrivo al protocollo del Comune).

Art. 4

L'utilizzo dei locali del Castello concedibili prevede un costo orario e/o giornaliero e la tariffa corrispettiva sarà stabilita tenendo conto delle sale utilizzate e delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizia, impiego personale etc, nonché tenendo conto del comune di residenza dei richiedenti.

All'atto del rilascio dell'autorizzazione d'uso il richiedente dovrà esibire la ricevuta del versamento per l'uso dei locali concessi. Il richiedente dovrà, inoltre, versare un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed agli impianti. **Le tariffe e l'ammontare della cauzione saranno determinate ed aggiornate da apposita delibera di Giunta Comunale. Non potranno essere utilizzate in nessun modo tariffe differenti da quelle approvate dalla Giunta Comunale.** In caso dell'eventuale presenza di un soggetto gestore incaricato da apposita convenzione le tariffe e i depositi cauzionali saranno incassate dallo stesso e dovranno essere utilizzate nelle modalità e nelle condizioni previste nella relativa convenzione. Il deposito cauzionale sarà restituito dopo la verifica che non sia stato effettuato nessun danno alla struttura durante l'evento.

Art. 5

Con l'uso dei locali resta espressamente escluso che possa essere utilizzata l'area esterna al Castello per il parcheggio delle auto. Sono autorizzati ad entrare i mezzi per lo scarico e carico delle scenografie, attrezzature e quanto necessario per la manifestazione, per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di tale operazione.

Art. 6

I locali devono essere usati dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alla struttura, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Al personale dipendente del Comune o dell'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione, compete la sorveglianza per il corretto uso di locali, delle attrezzature e degli impianti.

I locali, al termine dell'uso, dovranno essere riconsegnati nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna.

Eventuali danni arrecati nel corso della manifestazione o comunque in dipendenza della stessa dovranno essere fatti rilevare alla organizzazione richiedente e dalla stessa risarciti, secondo la valutazione fatta dall'Ufficio Tecnico del Comune di Riomaggiore.

Art. 7

E' vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti etc., altoparlanti, o modificare con pannelli, rivestimenti, la situazione dei locali, fatto salvo il caso che vengano applicati su appositi pannelli rimovibili.

Eventuali striscioni o pannelli apposti con l'espresso consenso dell'Ente o dell'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione dovranno essere rimossi a conclusione della manifestazione a cura dell'organismo organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente.

Art. 8

Nei locali del Castello sarà severamente vietato fumare a norma delle vigenti leggi che regolano tale divieto nei locali pubblici. Pertanto, sarà cura dei responsabili della manifestazione dare notizia del divieto agli intervenuti prima dell'inizio della stessa, assicurando lo scrupoloso rispetto.

E' fatto altresì divieto, all'interno degli ambienti del Castello l'utilizzo e il deposito di materiali pericolosi e inquinanti (infiammabili, corrosivi ecc...).

Le spese per la pulizia dei locali sono a totale carico dei richiedenti.

Art. 9

L'organizzazione richiedente si assume tutti gli oneri e le responsabilità derivanti dall'uso dei locali, per infortuni, danni etc..., a persone e cose, che dovessero verificarsi nel corso della manifestazione o in dipendenza della stessa, escludendo, pertanto, ogni responsabilità civile e penale del Comune di Riomaggiore o dell'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione.

Resta, altresì, sempre a pieno e completo carico della organizzazione la più ampia responsabilità verso terzi, persone e cose, per infortuni, danni etc., derivanti dallo svolgimento della manifestazione e dall'uso dei locali e degli impianti.

L'organizzazione è tenuta a richiedere tutte le autorizzazioni previste dalla legge e al pagamento dei diritti SIAE, se dovuta, esonerando il Comune o l'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione da tale incombenze, restando tali adempimenti totalmente a carico dell'organizzazione richiedente.

L'organizzazione e i suoi rappresentanti assumono l'impegno, l'onere e la responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più corretto e disciplinato comportamento degli intervenuti, sia all'interno della struttura, che negli spazi esterni.

L'organizzazione e i suoi rappresentanti risponderanno di ogni violazione a tale obbligo, sia nei confronti del Comune di Riomaggiore o dell'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione che nei confronti di terzi, per fatti comunque compiuti dai convenuti e dai presenti, partecipanti a qualsiasi titolo alla manifestazione.

Art 10

In caso di mancata effettuazione della manifestazione programmata, il richiedente dovrà tempestivamente informare l'ufficio Anagrafe del Comune di Riomaggiore o l'eventuale soggetto

gestore incaricato da apposita convenzione ed annullare, almeno 10 giorni prima della data prevista per la stessa, la prenotazione della richiesta.

In caso di inosservanza di tale norma l'Amministrazione Comunale o l'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione tratterà la quota corrisposta di cui al precedente art. 4 .

Art. 11

Tutte le condizioni previste nel presente regolamento, dovranno essere accettate incondizionatamente dalla organizzazione richiedente con la sottoscrizione di apposito modulo presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di Riomaggiore o presso l'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione.

Art. 12

E' consentita la concessione in uso dei locali del Castello, fatta eccezione per le sale necessarie all'espletamento dei fini istituzionali del Comune, anche per eventi che si protraggano per più giorni o per più mesi. La tariffa dovuta per il predetto utilizzo e la cauzione saranno fissate con apposita delibera della Giunta Comunale con l'obbligo del versamento di due mensilità anticipate. Le modalità di concessione dovranno essere regolate da apposito disciplinare contenente nello specifico gli obblighi da osservare per un corretto utilizzo dei locali atto a preservarne l'alto valore storico, artistico e culturale di essi e in mancanza dovranno essere rispettate le norme previste nel presente regolamento.

Art. 13

Il Castello è da considerarsi una Sede comunale per cui presso di esso possono essere celebrati matrimoni con il rito civile. La relativa richiesta da parte degli interessati dovrà essere corredata da un versamento presso la tesoreria comunale o sul conto corrente postale della somma individuata dalla Giunta Comunale o sulle coordinate previste dall'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione **a titolo di prenotazione, in mancanza della quietanza di pagamento la prenotazione non verrà considerata valida.**

Art. 14

Il Castello potrà essere concesso in uso anche per lo svolgimento di banchetti nuziali o anniversari di matrimonio o altre ricorrenze, previo versamento di una tariffa determinata dalla Giunta e rivalutabile annualmente.

In caso di banchetti, il catering o chi per esso, all'interno della sala o all'esterno potrà cucinare **esclusivamente** previo applicazione di idonee e apposite protezioni al terreno per evitare di arrecare danni allo stesso.

Art. 15

Le modalità, la cauzione e tariffe da corrispondere per l'uso dei locali saranno determinate da apposita delibera di Giunta, la quale ha facoltà di differenziare le tariffe in base al comune di residenza dei richiedenti. La disponibilità dell'uso dei locali comprende l'uso del punto luce e punto acqua, riscaldamento e pulizia dei locali.

Per le modalità di utilizzo dei locali valgono le norme di cui agli artt. 2,3,5,6,7,8,9,10,11 sopra menzionati.

I richiedenti sollevano da qualsivoglia responsabilità il Comune di Riomaggiore o l'eventuale soggetto gestore incaricato da apposita convenzione per danni o incidenti che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dei banchetti o in loro dipendenza.