



Comune di Copparo

Via Roma 28, 44034 Copparo (Ferrara) • tel. 0532 864511 • comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

REGOLAMENTO E ISTITUZIONE TARIFFE PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DEL COMPLESSO DI VILLA LA MENSA A SABBIONCELLO SAN VITTORE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 35 del 15/04/2016

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO TEMPORANEO
DEL COMPLESSO DI

VILLA LA MENSA
SABBIONCELLO S. VITTORE



ARTICOLO 1 OGGETTO

Il presente atto disciplina le modalità di accesso ai locali all'interno del complesso di Villa La Mensa a Sabbioncello San Vittore che l'Amministrazione Comunale pone a disposizione di tutti per lo svolgimento di attività e di iniziative nell'intento precipuo di favorire la crescita culturale, civile e democratica della comunità.

ARTICOLO 2 SALE

1. Le Sale poste a disposizione dell'Amministrazione Comunale per pubbliche riunioni, seminari, convegni, attività ricreative e manifestazioni di vario genere sono evidenziate nelle planimetrie allegare al presente regolamento quali:
 - a. Loggiato Villa e giardino interno
 - b. Locali adiacenti: Edificio "A" e "B" piano terra e primo piano
 - c. Cortile esterno (ad eccezione delle aree non accessibili al pubblico)
2. Sono a carico del richiedente l'allestimento delle attrezzature necessarie ed il personale da adibire al funzionamento delle anzidette apparecchiature. Non è consentita alcuna affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti dei locali salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio. Non può essere apportata alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti, se non con previa autorizzazione.

ARTICOLO 3 CONCESSIONE

1. Il Comune di Copparo, con le modalità previste dal presente atto, concede a coloro che ne facciano richiesta a termini del presente regolamento l'utilizzo dei locali suindicati per riunioni, convegni, seminari, assemblee, attività ricreative, nonché sociali e culturali e matrimoni.
2. Nei casi di altre iniziative la Giunta Comunale disporrà, previa istruttoria, esame delle medesime al fine di un relativo accoglimento.

ARTICOLO 4 RICHIESTE DI UTILIZZO

1. Le richieste di utilizzo dei locali dovranno essere inoltrate dai rappresentanti legali o dai promotori delle iniziative con almeno giorni 30 giorni di anticipo dalla data di utilizzo. Detti termini possono essere derogati solo in presenza di cause ritenute eccezionali dall'Amministrazione Comunale.

Tutte le operazioni preliminari o successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiale ecc.) devono essere comprese nel periodo richiesto e autorizzato dall'Amministrazione.

Qualora i termini non vengano rispettati verranno addebitate, salvo richiesta di altri eventuali ulteriori danni, le giornate o frazioni di giornata impegnate anche se parzialmente.

2. Le richieste, da inoltrarsi su apposito modulo predisposto, dovranno riportare i seguenti elementi:
 - a) generalità del/i richiedente/i;
 - b) finalità;
 - c) nominativo del responsabile legale o del promotore;
 - d) termini di utilizzo della sala;
 - e) dichiarazione di cui all'art. 8, 4° comma del presente atto;
 - f) istanza di patrocinio e/o esenzione nei casi in cui ricorrano tali ipotesi:

Per eventi che comportano un utilizzo della villa superiore alle 72 ore il richiedente dovrà altresì provvedere ad effettuare il deposito cauzionale pari a € 500,00 a garanzia di eventuali danno all'immobile. Detta cauzione sarà svincolata a seguito della verifica dell'inesistenza di danni all'immobile.

Le stesse dovranno direttamente essere presentate all'Ufficio Protocollo dell'Ente per il successivo inoltro al Settore competente, previo pagamento anticipato delle tariffe di cui al successivo articolo 5.

ARTICOLO 5 TARIFFE E PAGAMENTO

1. Le tariffe giornaliere per l'uso sono istituite con apposito provvedimento del Consiglio Comunale.
2. La tariffa per l'uso delle sale è da versare obbligatoriamente almeno tre giorni prima dell'uso degli spazi con versamento a favore dell'Amministrazione Comunale da effettuarsi tramite versamento nel conto corrente bancario o postale a esso intestato. Le chiavi saranno consegnate a seguito del pagamento e devono essere restituite entro il giorno dopo l'utilizzo.
3. Il mancato uso della Sala nel giorno stabilito e senza idoneo preavviso di almeno tre giorni, non darà diritto al rimborso della tariffa corrisposta.
4. Le tariffe vengono stabilite annualmente con apposito atto della Giunta Comunale.

ARTICOLO 6 ESENZIONI DAL PAGAMENTO

1. Sono esenti dal pagamento delle tariffe di cui all'articolo precedente, purchè l'utilizzo delle Sale sia finalizzato all'effettuazione di manifestazioni e iniziative di rilievo sociale, ambientale, civile, culturale, sportivo-ricreativo nel territorio, che siano di interesse pubblico e non siano in contrasto con scopi, finalità e attività dell'Amministrazione Comunale, i seguenti soggetti:
 - a) gli Enti pubblici che svolgono iniziative con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
 - b) le istituzioni scolastiche che svolgono iniziative con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
 - c) il concessionario e/o i soggetti incaricati della gestione della villa e delle sue pertinenze.
2. Sono ammessi al pagamento delle tariffe nella misura del 50% i soggetti che abbiano ottenuto per l'iniziativa il Patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 7 MISURE DI PUBBLICA SICUREZZA

1. Per allestimenti complessi all'interno degli spazi di Villa La Mensa, a seconda dei casi, il richiedente dovrà presentare la documentazione tecnica conforme alle norme di legge previa apposita autorizzazione.

ARTICOLO 8 ONERI DEI RICHIEDENTI

1. Oltre al pagamento ed al rispetto delle misure di pubblica sicurezza, sono tenuti ad usare i locali senza arrecare danni agli arredi o aggravii in termini di lavoro di pulizie restituendo i locali così come sono stati consegnati, ripuliti e liberi da persone e cose.
2. I richiedenti si impegnano a prendere tempestivamente contatto con il Comune per eventuali esigenze organizzative.

3. L'Amministrazione comunale concedente non assume nessuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi.
4. La sottoscrizione della prenotazione di uso dei locali comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente atto.

ARTICOLO 9

RESPONSABILITA' PATRIMONIALI – DANNI – RISARCIMENTI

1. I richiedenti sono responsabili solidamente dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione. I richiedenti hanno il controllo esclusivo degli spazi in uso rimanendo gli unici responsabili per i danni a persone o cose che dovessero verificarsi negli spazi stessi.
2. Essi sono tenuti inoltre a contestare all'atto della consegna, i danni rilevati al momento dell'ingresso nei locali; in caso contrario, salvo prova diversa, ne saranno ritenuti responsabili.
3. L'Amministrazione comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificandola ai responsabili ai quali sarà concesso di presentare osservazioni entro 8 giorni.
4. Gli eventuali danni arrecati ai locali saranno addebitati ai fruitori nella stessa misura delle spese che il Comune sosterrà per le riparazioni e/o ripristini.

ARTICOLO 10

NORME FINALI

1. Il presente atto non trova applicazione alla fattispecie dei matrimoni che prevedono lo svolgimento di rito civile la quale è regolata da apposito atto.



Comune di Copparo

RICHIESTA UTILIZZO LOCALI VILLA LA MENSA (ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI UTILIZZO)

Il sottoscritto

Cognome	Nome
Nato a	il ____/____/____
Residente a	via _____ n. _____
Recapito Telefonico _____	e-mail _____

In qualità di privato legale rappresentante

- Dell'impresa
 Della associazione/ente/organizzazione

_____ (precisare denominazione)

con sede in _____ (Comune, via, numero civico)

C.F./P.IVA _____

CHIEDE

l'utilizzo dei locali di Villa La Mensa per lo svolgimento di: (indicare la finalità per cui si richiede l'utilizzo)

- celebrazione matrimonio

Solo Rito Civile (compilare apposito modulo da inoltrare ai Servizi Demografici) € 250,00

Solo location per rinfresco/catering con pulizie € 800,00 senza pulizie € 500,00

- eventi/mostre/convegni (indicare tipologia _____)
richiedendo l'utilizzo di

Edifici A e B con cucina con pulizie € 400,00 al g senza pulizie € 200,00 al g

Intera Villa con pulizie € 600,00 al g senza pulizie € 300,00 al g

- iniziativa di Enti pubblici con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale *utilizzo gratuito*

- iniziative di istituzioni scolastiche con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale *utilizzo gratuito*

- concessionario e/o i soggetti incaricati della gestione della villa e delle sue pertinenze *utilizzo gratuito*

per le seguenti giornate: (Per eventi che comportano un utilizzo della villa superiore alle 72 ore il richiedente dovrà altresì provvedere ad effettuare il deposito cauzionale pari a € 500,00 a garanzia di eventuali danno all'immobile)

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____



il **patrocinio** dell'Amministrazione Comunale per l'evento promosso (compilare apposito modulo per richiesta di patrocinio)

con l'impegno ed obbligo tassativo di procedere alla riconsegna delle chiavi e dei locali oggetto di concessione nello stesso stato in cui lo ha ricevuto al termine dell'uso e precisamente, come termine perentorio, entro e non oltre del giorno _____ alle ore _____.

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le condizioni di cui al Regolamento Comunale per la concessione in uso dei locali di Villa La Mensa
- di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Titolare del trattamento è il Comune di Copparo. Si fa rinvio agli artt. 7 e 13 del D.lgs. n. 196/2003 circa i diritti degli interessati alla riservatezza dei dati.

E inoltre,

DICHIARA

di accettare, sin d'ora, le seguenti clausole che disciplinano l'uso dei locali oggetto della concessione e si obbliga al relativo adempimento nell'ipotesi di accoglimento della presente domanda

- di assumersi ogni responsabilità per il corretto uso dei locali e la loro custodia, nonché per l'ordinato svolgimento delle attività, per tutto il periodo di concessione dei locali medesimi, che devono essere destinati esclusivamente all'uso per il quale sono stati richiesti e restituiti nello stato in cui sono stati concessi
- a riparare gli eventuali danni da chiunque causati ai locali oggetto della concessione, ad attrezzature e ad oggetti di qualsiasi genere ivi esistenti, durante il periodo od in conseguenza dell'uso dei locali stessi
- a tenere sollevato ed indenne il comune in ogni sede e a qualsiasi titolo per eventuali danni a persone e/o a cose che si verificassero, per qualsiasi causa, ivi compresi furti ed infortuni, nel periodo di concessione dei locali ed anche successivamente qualora sia accertato che i danni siano stati cagionati da condotte assunte in violazione della concessione nel periodo suddetto.
- a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto dei locali e degli impianti, ivi compreso quello elettrico, ovvero alla disposizione degli arredi, senza preventiva autorizzazione dell'ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente.

IL SOTTOSCRITTO SI OBBLIGA, INOLTRE:

1. Ad utilizzare all'interno della struttura apparecchiature e/o attrezzature multimediali o di qualsiasi altro genere conformi alle norme di sicurezza vigenti.
2. A provvedere alla rimozione di eventuali rifiuti ed alla pulizia dello spazio.
3. Al termine dell'uso, a spegnere tutte le luci, a provvedere alla chiusura di tutte le porte e alla riconsegna delle chiavi al responsabile dell'ufficio comunale.
4. A non creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso per l'accesso ai locali concessi, ovvero alle uscite normali e di sicurezza.
5. **A corrispondere l'importo dovuto da versare obbligatoriamente 3 gg. prima dell'uso della sala**
 - sul bollettino di CCP. N. 10632446, intestato a Comune di Copparo, Concessioni Comunali Varie – Servizio Tesoreria – Via Roma, 28 44034 Copparo (FE), consegnando fotocopia all'incaricata delle prenotazioni.
 - tramite bonifico bancario intestato a Comune di Copparo Via Roma, 28 44034 Copparo (FE) Cassa di Risparmio di Ferrara fil. Copparo IBAN IT 38 G 06155 67210 000000010111 causale utilizzo villa mensa per i giorni... , consegnando copia della ricevuta di bonifico all'incaricata delle prenotazioni

INDICA

- il/la sig/sig.ra _____ telefono _____ quale assistente e responsabile, il quale è a conoscenza degli obblighi assunti dal concessionario e ne assicura l'osservanza
- i seguenti dati per intestazione di fattura:

denominazione _____

sede in _____

Cod. Fisc./P.Iva: _____

Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni di cui al presente documento sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, nonché delle responsabilità che assume e delle sanzioni stabilite dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R. 445/2000) e di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui sottoscritte emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, sarà decaduto dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Copparo, li _____

Firma del Richiedente

Allega

1. Copia documento di identità in corso di validità.
2. Programma delle eventuali attività
3. Elenco nominativi e ruolo delle persone appartenenti allo staff

CONSEGNA DELLE CHIAVI

Si da atto che in data odierna _____ alle ore _____ si consegnano le chiavi di accesso ai locali di cui alla presente richiesta nella mani del sig. _____ in qualità di _____

L'incaricato del Comune di Copparo

Il Richiedente

sig. _____

sig. _____

Al momento della riconsegna delle chiavi

Si da atto che in data odierna _____ alle ore _____ il sopra indicato ha riconsegnato le chiavi dei locali e si rileva quanto segue: _____

Copparo, li _____

L'incaricato del Comune di Copparo

Il Richiedente

sig. _____

sig. _____