



CITTA' DI
CASSANO MAGNAGO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 28.02.2019.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI DI VILLA OLIVA, EX CHIESA DI SAN GIULIO E SALA PRETE GASPARE CRESPI

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento individua i criteri generali per l'utilizzo delle sale della Villa Oliva, della Ex Chiesa di San Giulio e della Sala Prete Gaspare Crespi di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di matrimoni, unioni civili, iniziative, eventi istituzionali e privati, cerimonie e manifestazioni (con e senza il patrocinio comunale) e per iniziative organizzate dal Comune.

Articolo 2 Soggetti che possono utilizzare le sale

Le sale sono messe a disposizione di associazioni ed organizzazioni pubbliche, partiti, associazioni od enti privati, associazioni sportive, culturali, sociali, società e privati cittadini, aziende allo scopo di tenere riunioni, conferenze, convegni, mostre, concerti, feste private, pranzi, rinfreschi, rappresentazioni, dibattiti, mercatini, attività a carattere anche temporaneo e per la celebrazione di matrimoni civili ed unioni civili.

Sono fatte salve le concessioni di sale della Villa Oliva ad associazioni, operanti nel comune di Cassano Magnago, sulla base di convenzione approvata dalla Giunta comunale.

Possono essere date in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti.

Articolo 3 Modalità di richiesta di utilizzo e documentazione da produrre

La richiesta di utilizzo delle sale dovrà essere presentata, con preavviso di 15 giorni prima della data in cui si terrà la manifestazione e dopo l'accertamento della disponibilità delle sale presso l'ufficio competente, utilizzando la modulistica predisposta dal Comune e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, associazione, comitato, gruppo o del singolo richiedente, indicando l'ente richiedente, la persona fisica responsabile dell'evento, l'indirizzo, codice fiscale, partita iva (se esistente), il recapito telefonico, la mail e, se disponibile, la PEC e indirizzata al Responsabile dell'Area Attività Istituzionali ed Amministrative, o al Sindaco nel caso di richiesta di uso gratuito delle stesse con relativa concessione di patrocinio indicando:

- a) il giorno, l'ora dell'utilizzo, la durata della stessa;
- b) l'oggetto e lo scopo;
- c) il responsabile dell'evento che firmerà l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento.

Articolo 4 Rilascio autorizzazione

Il rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo delle sale è affidato al Responsabile dell'Area Attività Istituzionali ed Amministrative.

In presenza di richiesta di uso gratuito delle sale con congiunta richiesta di concessione di patrocinio, la concessione di quest'ultima da parte del Sindaco varrà come autorizzazione all'uso della sala.

Le sale potranno essere concesse gratuitamente esclusivamente alle iniziative che, oltre ad aver ottenuto il patrocinio, vengono fatte proprie dall'Amministrazione comunale mediante espressa dichiarazione all'interno dell'atto di patrocinio.

Il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo delle sale è subordinato:

- all'esibizione della ricevuta di versamento della tariffa d'uso come disciplinata dalla deliberazione della giunta comunale di approvazione delle tariffe;
- al deposito cauzionale come definito all'art .11.

Articolo 5 Oneri e obblighi a carico dei soggetti utilizzatori delle sale

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale è atto autonomo rispetto ad eventuali licenze e autorizzazioni per l'organizzazione della manifestazione che il richiedente dovrà ottenere, sotto la propria responsabilità, dagli uffici competenti (SIAE, licenza di pubblico spettacolo, autorizzazione di pubblica sicurezza, ecc.).

Il responsabile dell'evento individuato deve provvedere allo smaltimento differenziato dei rifiuti prodotti durante l'iniziativa qualora fossero tali ed imprevisi da richiedere interventi particolari oltre il normale svuotamento dei cestini. In caso contrario verranno trattenute le spese di rimozione e di smaltimento dei rifiuti dalla cauzione versata.

Nel caso l'utilizzatore faccia richiesta di servizi particolari, individuando propri fornitori, dovrà garantire che anch'essi si attengano agli obblighi ed ai divieti contenuti nell'accettazione. La responsabilità per eventuali danni causati da tali soggetti, salvo quanto diversamente previsto per le società di catering/banqueting che utilizzano la cucina della Villa Oliva, rimane comunque a carico dell'utilizzatore.

Il richiedente, in solido con l'ente, l'organizzazione e l'associazione che eventualmente rappresenta, si impegna con l'atto di accettazione a rifondere i danni da chiunque arrecati alle sale, agli ambienti, arredi, attrezzature e agli impianti ivi esistenti e assume personalmente ed in solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.

Ad esso fa carico ogni responsabilità civile e penale verso terzi, incluso il Comune e il pubblico, per danni occorsi a persone e a cose di terzi (compreso il furto) durante l'evento.

L'utilizzatore è responsabile dei partecipanti all'evento da lui organizzato ed in particolare dei minori presenti e della loro sorveglianza e risponde pertanto per i danni causati da/a loro e dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso, e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso. Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala specificato nella richiesta.

Nel caso di diffusione di musica, di qualunque tipo, essa è consentita esclusivamente all'interno delle sale fino alle ore 23,30 nel rispetto del grado di volume stabilito dalla legge, previa autorizzazione da parte degli organi competenti. Lo stesso utilizzatore sarà tenuto a risponderne in caso, sia verso la pubblica autorità o terzi per eventuali sanzioni o danni, sia verso il Comune per danni anche morali o di immagine.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono ritenute incustodite nella sala al termine della manifestazione e non risponde di alcun tipo di danni a cose o attrezzature di proprietà o fornite dall'utilizzatore, nonché dei furti.

L'eventuale servizio di guardaroba deve essere organizzato dagli utilizzatori; a riguardo il Comune di Cassano Magnago declina ogni responsabilità per il furto o lo smarrimento di vestiario o di qualunque altro oggetto.

Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo.

Articolo 6 Revoca dell'utilizzo delle sale

L'utilizzo delle sale potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico, sicurezza o di pubblica incolumità.

Per cause di forza maggiore o per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione comunale, l'autorizzazione delle sale comunali può essere revocata in ogni momento.

In tal caso, l'Amministrazione comunale è sollevata da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta od impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento, fatta eccezione per l'importo della tariffa e della cauzione qualora versate, fatta salva diversa valutazione motivata della Giunta comunale.

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale potrà altresì essere revocata in qualsiasi momento nel caso in cui il concessionario per colpa od omissione provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico e/o la/le sala/e, o grave danno per l'immagine dell'Amministrazione comunale, o comunque violi disposizioni di legge e regolamenti. In tal caso non è previsto alcun rimborso o risarcimento.

Articolo 7 Divieti

E' vietato, salvo diversa specifica autorizzazione all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo delle sale comunali:

- l'uso delle sale che comporti la necessità di modificare o adattare le attrezzature e gli impianti eventualmente ivi esistenti;
- il consumo e la distribuzione di cibarie e bevande all'interno delle sale durante le iniziative, dove non è prevista la somministrazione;
- il posizionamento di oggetti, arredi, attrezzature/strutture o altro in grado di danneggiare o imbrattare i pavimenti e le pareti. E' consentita deroga, espressamente autorizzata dall'ufficio competente, con le seguenti precauzioni obbligatorie per la posa di idonee coperture del pavimento e la dotazione di elementi da posizionare con feltri o altro materiale protettivo nei punti di appoggio.
- allestimenti particolari, quali stand, vetrine, pannelli espositivi, palchi, modifiche provvisorie all'impianto elettrico, ecc., i quali potranno essere ammessi a condizione che vengano realizzati conformemente alle disposizioni specifiche in materia, con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno alle sale interessate. Le responsabilità e gli oneri restano a carico dell'utilizzatore.

E' sempre vietato:

- fumare all'interno delle sale e degli ambienti;
- qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale;
- l'accesso a sale o ad ambienti non concessi;
- utilizzare le sale per scopi diversi da quelli indicati nella domanda di utilizzo;
- il collegamento o l'uso di apparecchiature in dotazione alle sale non preventivamente autorizzati, verificati, configurati dagli uffici preposti del Comune;
- la manomissione delle pareti, degli infissi, arredi ecc. per l'affissione di materiale e l'allestimento di addobbi (es. praticare fori, stendere vernici, utilizzare adesivi, ecc.), posizionare arredi, in particolare sedie, carrelli, tavoli, troppo a ridosso delle pareti; gli stessi dovranno, pertanto, essere posizionati ad almeno 60 cm. dalla parete;
- il lancio di riso o altro materiale sia all'interno che all'esterno delle sale.

Art. 8 Attività di somministrazione presso le sale comunali con uso della cucina di Villa Oliva

In caso di manifestazioni/eventi che comprendono un servizio ristorativo, con utilizzo dei locali cucina della Villa Oliva, occorre comunicare la società incaricata, la quale dovrà sottoscrivere per conoscenza ed accettazione il modulo contenente le condizioni definite per lo svolgimento delle attività, di cui anche l'utilizzatore ha preso visione.

Art. 9 Riconsegna delle sale

Al termine dell'utilizzo delle sale verrà effettuato un sopralluogo per il controllo degli spazi e delle attrezzature utilizzate ed in caso di esito positivo la cauzione verrà restituita all'utilizzatore.

In caso di danni provocati agli spazi ed alle attrezzature utilizzate o di rifiuti o altro non recuperati, il Comune si rivarrà sulla cauzione depositata, salvo richiesta di risarcimento nel caso in cui i danni provocati fossero di entità superiore alla cauzione versata.

La responsabilità della mancata osservanza dei limiti di capienza previsti per le sale concesse grava sul responsabile individuato.

Articolo 10 Tariffe per l'utilizzo delle sale

Per l'utilizzo delle sale i richiedenti sono tenuti a corrispondere una tariffa determinata con apposita delibera della giunta comunale, salvo che non siano stati ammessi all'utilizzo gratuito delle stesse.

Nessuna tariffa è dovuta per le riunioni ed assemblee che interessano il personale comunale ed il personale delle società partecipate.

Articolo 11 Cauzioni e assicurazioni

Unitamente alla tariffa per l'uso delle sale dovrà essere versata dall'utilizzatore una cauzione pari a € 100,00 (con assegno circolare o in contanti) che verrà restituita dopo i controlli effettuati al termine dell'utilizzo della sala. L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sull'utilizzatore per qualsiasi atto in danno ai beni del Comune stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

Le società di catering/banqueting che utilizzano la cucina della Villa Oliva sono tenute ad avere una propria assicurazione a copertura dei danni a cose e persone dalla stessa causati come di seguito specificato:

- massimale per Responsabilità Civile verso Terzi per sinistro, per persona per danni a cose e Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro con massimali non inferiori ad euro 1.000.000,00;
- corretta descrizione del rischio assicurato (attività esercitata)
- operatività delle garanzie:
 - *somministrazione di cibi e bevande*
 - *organizzazione di manifestazioni in genere*
 - *cose portate o consegnate dai clienti*
 - *veicoli in consegna e custodia*
 - *responsabilità personale dei dipendenti*
 - *lesioni personali di cui all'art. 583 codice penale*
 - *malattie professionali*
 - *interruzione e sospensione di attività di terzi*
 - *estensione della qualifica del terzo con individuazione nel novero di terzi di ospiti e dell'Amministrazione comunale*
 - *impiego di personale non abilitato*

E' fatto obbligo di presentare copia integrale della polizza nonché quietanza di rinnovo e dell'avvenuta regolazione del premio al momento della sottoscrizione del modulo di accettazione.

Le società di catering/banqueting dovranno altresì presentare idonea cauzione dell'importo di €. 500.00 a garanzia della buona riconsegna dei locali.

Articolo 12 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 1.03.2019.

Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione del presente Regolamento si provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni.

Si intendono abrogate precedenti regolamentazioni che disciplinano l'utilizzo delle sale comunali.

Per ogni controversia fra le parti si considera competente il foro di Busto Arsizio.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI – I dati personali forniti saranno trattati anche con strumenti informatici nell'ambito del procedimento per il quale sono stati raccolti, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento UE del 27-4-2016 n. 679 e dalla vigente normativa nazionale di completamento di tale disciplina.