



**COMUNE DI GRADO**  
**Provincia di Gorizia**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA**  
**D'USO DI LOCALI, CON RELATIVE**  
**PERTINENZE, DI PROPRIETÀ DEL**  
**COMUNE DI GRADO PER ATTIVITÀ**  
**CULTURALI, RICREATIVE,**  
**DIVULGATIVE E DI AGGREGAZIONE**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 dd.6 dicembre 2009.

## **Articolo 1**

### **(Oggetto del Regolamento)**

Il presente regolamento, ai sensi dell'art.42 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs.267/2000) e dello Statuto del Comune di Grado, disciplina l'organizzazione ed individua i criteri generali per la concessione in uso dei seguenti locali di proprietà del Comune ai fini della realizzazione di attività culturali, ricreative, divulgative e di aggregazione:

- Auditorium "Biagio Marin" situato in via Marchesini n. 31
- Sale-riunioni collocate in edifici di proprietà comunale

Il complesso "Auditorium Biagio Marin" in armonia con gli scopi per i quali è stato realizzato ed in relazione alle sue caratteristiche tecniche, è adibito a sede di attività teatrali, musicali, culturali e artistiche, oltre che per congressi, convegni e riunioni di varia natura.

Sono esclusi, sotto ogni forma, l'uso o la concessione della struttura per manifestazioni non compatibili con la natura, l'acustica e la capienza della sala, la sicurezza dell'ambiente, la struttura e dimensione del palcoscenico.

## **Articolo 2**

### **(Utilizzo dei locali)**

I locali oggetto del presente Regolamento possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti, sono escluse manifestazioni a carattere conviviale e cerimonie private di qualsiasi natura, **non** possono essere concessi per svolgervi attività commerciali, a fine di lucro, per il deposito o il magazzinaggio di materiale ed attrezzature (se non in via provvisoria), per laboratori e comunque per attività non compatibili con le finalità previste dal presente regolamento.

1. L'AUDITORIUM "B.Marin" oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali è concesso con le modalità definite dal presente regolamento a soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica della città. A nessuna Associazione o gruppo è permesso l'uso esclusivo dell'Auditorium le cui sale saranno messe a disposizione dei richiedenti a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

2. L'utilizzo dei locali è riservato:

- a) in via prioritaria, per le iniziative di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale
- b) per le attività promosse da altri Enti pubblici
- c) in subordine a soggetti, enti, gruppi ed associazioni senza fine di lucro.

3. Qualora ve ne sia la disponibilità le sale, situate all'interno dell'Auditorium o in altri edifici di proprietà comunale, possono essere concesse a soggetti, enti o associazioni che ne facciano richiesta per attività continuative di carattere educativo, divulgativo, culturale, riabilitativo, di aggregazione, oppure per l'organizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza cittadina, in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento.

4. Il **salone principale dell'Auditorium** può venir concesso per:

- a) convegni, congressi, incontri, riunioni, manifestazioni, attività teatrale, concertistica, coreutica e per celebrazioni, previa verifica che le finalità non siano in contrasto con la condizione di istituzione del Comune di Grado;
- b) assemblee di Associazioni, enti, partiti politici, sindacati.

### **Articolo 3** **(Utilizzo delle sale in campagna elettorale)**

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia

### **Articolo 4** **(Richieste di concessione)**

1. I soggetti interessati devono presentare le richieste di utilizzo al Comune di Grado – Servizio Cultura, almeno **40 giorni prima della data prevista**: il Comune provvede a pianificare mensilmente la concessione dell'uso delle strutture.

2. La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo depositato presso il Servizio Cultura e la Segreteria del Sindaco allegato al presente Regolamento (Allegato A). Le richieste scritte debbono comunque specificare:

- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero previsto dei partecipanti;
- i giorni e gli orari in cui si desidera disporre del salone o di una sala;
- il nominativo della persona responsabile della manifestazione;
- l'assunzione delle responsabilità per eventuali danni;
- codice fiscale, ragione sociale e partita IVA ai fini della emissione della relativa fattura.

E' facoltà del Servizio richiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa autorizzazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta.

L'assegnazione è disposta dal Responsabile del Servizio il quale, nel caso di richieste a carattere continuativo, nella ripartizione degli orari dovrà tener conto dei criteri generali e delle precedenzae fissate nel presente Regolamento.

3. In via prioritaria l'Ente si riserva l'utilizzo dell'Auditorium per le iniziative culturali programmate dal Servizio competente.

La precedenza nell'uso delle strutture viene fissata tenuto conto della priorità nella presentazione delle domande, nonché dell'importanza della manifestazione, gli scopi sociali ed educativi oltre che artistico-culturali che essa riveste e tenendo comunque in considerazione le prove di correttezza e di serietà precedentemente fornite dai richiedenti.

4. Il Sindaco può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, revocare con atto motivato l'autorizzazione all'utilizzo delle strutture per manifestazioni, riunioni o altre iniziative non direttamente correlate alla primaria funzione di attività culturale.

Il Comune si riserva di sospendere o rinviare, a suo insindacabile giudizio, le manifestazioni, previo congruo preavviso scritto o verbale.

Nessuna azione di rivalsa potrà, inoltre, essere esercitata nei confronti dell'Amministrazione comunale in caso di sospensione della concessione, previo adeguato avviso, in conseguenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi, di cause di forza maggiore, o di scioperi del personale comunale addetto all'Auditorium.

5. Non potranno accedere alla struttura i soggetti che non risultino in possesso dell'autorizzazione scritta del competente Servizio comunale.

## Articolo 5 (Tariffe)

E' prevista l'onerosità di tutte le utilizzazioni, salvo per le manifestazioni promosse direttamente dal Comune di Grado, dagli organismi scolastici e per i soggetti di cui al successivo art. 6.

1. Le tariffe per la concessione in uso delle sale e gli adeguamenti annuali sono determinati dalla Giunta comunale. La Giunta è autorizzata a stabilire a titolo di tariffa d'uso importi forfetari particolari nel caso di utilizzazione di una o più sale per periodi continuativi applicando i seguenti criteri:

### **1. USO TEMPORANEO**

	<b>Salone Auditorium</b>	<b>Sala riunioni</b>
	<b>Riduzione max</b>	<b>Riduzione max</b>
Mezza giornata	50% sulla tariffa oraria	15% tariffa oraria
Un giorno	50% sulla tariffa oraria	15% tariffa oraria
Due o più giorni	15% sulla tariffa giornaliera	15% sulla tariffa giornaliera

Per mezza giornata si intende: **mattina 8/13** oppure **pomeriggio 15/20** oppure **sera 20/24**

Per giorno intero si intende: dalle 9 alle 20 oppure dalle 15 alle 24

La tariffa di utilizzo del salone per uno o più giorni può comprendere anche la disponibilità della sala al piano rialzato per uso segreteria.

### **2. USO CONTINUATO SALA – RIUNIONI CANONE MENSILE**

	<b>Due ore</b>	<b>Quattro ore</b>
	<b>Riduzione max</b>	<b>Riduzione max</b>
a) un giorno per settimana	50% sulla tariffa oraria	65% tariffa oraria
b) due o più giorni per settimana	65% sulla tariffa oraria	80% tariffa oraria

### **3. USO CONTINUATO SALA – RIUNIONI CANONE ANNUALE**

	<b>Due ore</b>	<b>Quattro ore</b>
	<b>Riduzione max</b>	<b>Riduzione max</b>
Un giorno per settimana	10% tariffa mensile	15% tariffa mensile
Due o più giorni per settimana	20% tariffa mensile	25% tariffa mensile

2. Si applica la tariffa oraria ridotta del 50% per l'uso del salone e del palcoscenico (comprensivo degli orari a disposizione per le prove e gli allestimenti) per le iniziative con libero accesso del pubblico indette da:

- Organizzazioni giovanili;
- Circoli culturali;
- Organismi a carattere educativo e religioso;

- Gruppi sportivi o ricreativi;
- Associazioni ed Organizzazioni di volontariato, di solidarietà e socio-assistenziali.

3. Viene praticata la tariffa ridotta del 65% per l'uso del palcoscenico ai fini delle prove che Gruppi ed Associazioni gradesi possono richiedere prima dell'esecuzione di spettacoli teatrali, musicali, culturali o coreutici.

1. Per manifestazioni patrocinate dal Comune o nelle quali il Comune interviene quale coorganizzatore, alle quali si riconosca particolare rilievo culturale, artistico, sociale o educativo, la Giunta comunale può disporre con proprio atto in cui va quantificata la minor entrata e la relativa copertura finanziaria, il parziale o totale esonero del versamento delle tariffe previste, su presentazione di una specifica richiesta, debitamente motivata e documentata.

5. L'accesso sarà consentito solo se il soggetto autorizzato avrà provveduto prima della data di utilizzo a corrispondere l'importo dell'intera tariffa - nel caso di iniziativa occasionale - e l'ammontare della prima mensilità - nel caso di concessione per un periodo continuativo - e solo dietro esibizione della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

Il mancato pagamento del canone comporta l'automatica esclusione dall'utilizzo delle Sale e dell'Auditorium per il futuro.

Ai soggetti che, dopo aver ottenuto la concessione non usufruiscano dei locali richiesti senza alcun preavviso, sarà revocata la concessione ed il concessionario sarà tenuto a versare a titolo di penale, un importo pari alla metà di quanto dovuto al Comune in base alle tariffe in vigore.

#### **Funzionamento del salone principale dell'Auditorium**

Il concessionario, a propria cura e spese, dovrà ottenere tutti i permessi ed autorizzazioni previsti dalle vigenti disposizioni per l'esercizio dello spettacolo o manifestazione.

Per ogni spettacolo che si svolge all'Auditorium sono riservati 20 posti, che il Sindaco assegna tenendo conto anche di quanto riservato alle autorità da leggi o regolamenti.

#### **Funzionamento degli spazi esterni dell'Auditorium**

La concessione d'uso del campetto esterno dell'Auditorium per tornei e manifestazioni sportive dà luogo all'utilizzo delle docce e dei servizi igienici siti all'interno dell'Auditorium con il pagamento della tariffa oraria prevista per l'uso delle sale minori.

#### **Funzionamento delle sale**

Può venir concesso ad enti e privati l'utilizzo temporaneo delle stanze del seminterrato dell'Auditorium, se disponibili, per deposito di materiale necessario ad attività teatrale o musicale.

Le sale site nelle strutture comunali sono concesse complete di sedie e di un tavolo, nel caso di altre necessità il concessionario, previa autorizzazione comunale, dovrà provvedervi autonomamente senza nulla pretendere dal Comune.

#### **Articolo 6 (Esenzioni)**

Le sale vengono concesse gratuitamente con atto giuntale in cui va quantificata la minore entrata e la relativa copertura finanziaria:

1. per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio comunale.
2. per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale.

3. agli enti ed alle associazioni senza fini di lucro iscritti all'Albo nazionale o regionale delle associazioni di volontariato.
4. agli istituti scolastici pubblici e privati del Comune di Grado.

## **Articolo 7**

### **(Gestione)**

1. L'Auditorium con le annesse sale ed i locali siti in edifici scolastici dismessi vengono gestiti dal Settore Eco-Sociale Servizio Cultura.
2. Tutte le richieste per l'utilizzazione delle strutture devono pertanto pervenire al medesimo - tramite l'Ufficio Protocollo del Comune di Grado - che provvede di conseguenza.
3. Detto Servizio si avvale dell'apporto degli altri Uffici (Settore Tecnico, Servizio Ragioneria, Servizio Segreteria, ecc.), ognuno per la parte di propria competenza, secondo le esigenze.

## **Articolo 8**

### **(Spese a carico del concessionario)**

1. Sono a carico del concessionario le eventuali spese:
  - a) di allestimento, sgombero e ripristino del palcoscenico che dovrà avvenire immediatamente al termine della manifestazione;
  - b) per i lavori di facchinaggio;
  - c) per il noleggio degli arredi, dell'impianto di amplificazione sonora e dell'impianto luci;
  - d) per il personale addetto ai servizi di biglietteria e guardaroba;
  - e) per la pulizia delle sale collocate in edifici scolastici
2. Sono compresi nel canone di concessione:
  - il riscaldamento e l'illuminazione;e nel salone dell'Auditorium B.Marin:
  - il podio,
  - 3 microfoni presidenza e un radio-microfono,
  - l'amplificazione voce,
  - l'addobbo floreale con piante artificiali e la rastrelliera porta bandiere (se richiesta)
  - spazio per servizi guardaroba (da attivare a cura del concessionario).
  - n.6 camerini con servizi igienici
3. Comportamenti vietati
  - superare la capienza massima del salone dell'Auditorium fissata in 285 posti
  - posteggiare autovetture e mezzi nel cortile dell'Auditorium se non per il tempo necessario per lo scarico e carico;
  - installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
  - affiggere manifesti e/o locandine, sul rivestimento in legno delle pareti;
  - effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.
  - fumare all'interno dei locali comunali
  - apportare modifiche ed innovazioni ai locali senza preventiva autorizzazione scritta dell'Ente proprietario;
  - introdurre apparecchiature ed impianti elettrici senza preventiva autorizzazione del Servizio competente

E' di esclusiva competenza del Comune il concedere l'autorizzazione ad effettuare riprese televisive e radiofoniche, incisioni discografiche, registrazioni.

## **Articolo 9 (Responsabilità)**

Il Richiedente si assume ogni responsabilità patrimoniale e civile in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia del locale utilizzato e della attrezzatura in esso contenuta; si dichiara responsabile di tutti i fatti che potranno accadere all'interno del locale in uso ed, in particolare, si assume ogni responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere sollevando l'Amministrazione comunale nei confronti delle responsabilità stesse.

Il Richiedente solleva inoltre l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento dal materiale di proprietà non comunale depositato da terzi nelle sale.

## **Articolo 10 (Pubblicità)**

La concessione della pubblicità e di altri servizi non espressamente indicati nel Regolamento comunale per l'imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, dovrà formare oggetto di apposito separato provvedimento.

## **Articolo 11 (Obblighi del richiedente)**

E' obbligatorio, durante l'apertura delle sale:

1. la presenza costante di un responsabile dell'Associazione concessionaria;
2. il mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti entro limiti di cui alla vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai residenti nelle abitazioni adiacenti
3. nel caso in cui vengano consegnate le chiavi d'accesso, il Richiedente è tenuto a conservarle personalmente, in caso di smarrimento al Richiedente verrà addebitato l'intero costo di sostituzione della serratura completa.
4. nel caso di assenza del custode, il Richiedente deve accertarsi di chiudere finestre, luci e porte della struttura concessa in uso.

## **Articolo 12 (Deposito cauzionale)**

1. In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione delle sale, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta.

## **Articolo 13 (Risarcimento danni)**

1. Il concessionario dovrà adottare tutte le misure di sicurezza ed altri eventuali accorgimenti richiesti dalle circostanze. Egli è responsabile di ogni danno, tanto se personalmente imputabile quanto se prodotto da terzi, avendo l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente. Gli eventuali danni riscontrati saranno addebitati a chi li ha cagionati; in caso di mancata individuazione del colpevole, l'ammontare del danno verrà ripartito in egual misura tra gli utilizzatori della struttura

nella giornata in cui il danno stesso si è verificato od è stato segnalato. Il Comune si riserva di intervenire direttamente per il ripristino di impianti ed attrezzature, addebitando il relativo costo ai presunti responsabili, che saranno tenuti a versare quanto dovuto entro un mese dalla contestazione del danno.

2. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Grado, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di Grado, occorsi a causa o in occasione della concessione.

3. Il concessionario ha l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile verso chiunque ed è pure ritenuto responsabile del comportamento del pubblico.

#### **Articolo 14 (Disposizioni generali)**

In dipendenza di quanto disposto dal precedente art.13 il Comune sarà quindi sollevato e indenne – interamente e senza riserve ed eccezioni – da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovesse derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il concessionario dovrà risarcire – nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione comunale sentito il parere dei competenti uffici comunali – eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni, pavimenti, camerini, moquette, piante e arredamento in generale.

L'Amministrazione Comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati in qualunque parte dell'Auditorium.

In luogo visibile dovranno essere esposte, a cura del Servizio competente, le tabelle riportanti il calendario d'uso assegnato alle diverse Associazioni ed il Programma delle manifestazioni organizzate o autorizzate dall'Ente che precludono il contestuale utilizzo della struttura dalle abituali Associazioni che fruiscono della struttura nonché copia del presente Regolamento.

Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione comunale che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.

In caso di infrazione al presente Regolamento, l'Amministrazione comunale può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso. Il personale comunale, munito di idoneo tesserino di riconoscimento, ha diritto di accesso e di ispezione dei locali, in qualsiasi momento.

ALLEGATO A)

Al Comune di  
34073 GRADO  
Piazza B.Marin,4

OGGETTO: Richiesta uso **Sala - riunioni**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente- legale rappresentante dell'Associazione \_\_\_\_\_

Con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

**Chiede l'uso di una sala – riunioni c/o** \_\_\_\_\_ di via \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ con il seguente orario: \_\_\_\_\_

al fine di effettuare (specificare il tipo di attività): \_\_\_\_\_

N° previsto di partecipanti \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

1.di assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli associati e/o simpatizzanti o per l'uso improprio dei locali di cui ha richiesto l'uso (polizza assicurativa per RCT n. \_\_\_\_\_ se stipulata) ) precisando che sarà presente il/la sig. \_\_\_\_\_ nell'orario di utilizzo dei locali

2.Di impegnarsi ad utilizzare la struttura nel rispetto del Regolamento comunale che disciplina l'uso delle strutture comunali

3. Di impegnarsi a versare l'importo determinato con delibera della Giunta comunale entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal Servizio Cultura con l'importo da versare, salvo le esenzioni previste dalla legge per le Associazioni di Volontariato iscritte all'Albo Regionale, alla Tesoreria comunale

4. Di dare atto che l'uso dei locali viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trovano attualmente;

Ringraziando, porge distinti saluti

Grado, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Timbro e firma leggibile

**RECAPITO CULINTESTARE LA FATTURA**

Cognome e Nome o Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ via o Piazza \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_