



CITTA' DI IMPERIA

***REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'UTILIZZO DI
VILLA GROCK E VILLA FARAVELLI***

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n _____ del _____

Indice

Art. 1 - Finalità del Regolamento

Art. 2 - Modalità di utilizzo delle strutture

Art. 3 - Modalità di richiesta utilizzo temporaneo della struttura

Art. 4 - Casi di diniego

Art. 5 - Modalità di consegna della struttura

Art. 6 - Contenuto dell'istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo

Art. 7 - Responsabilità degli utilizzatori

Art. 8 - Vigilanza sull'uso delle strutture comunali

Art. 9 - Tariffe d'uso

Art. 10 - Concessione della gestione della strutture a terzi

Art. 11 - Modalità di utilizzo delle strutture

Art.12 - Rinuncia e revoca della concessione all'uso

Art. 13 - Norma transitoria

Allegati

Allegato A Istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo delle strutture per iniziative diverse

Allegato B Istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo delle strutture per la celebrazione di matrimoni e unioni civili

Allegato C Tariffe Matrimoni con ricevimento

Allegato D Tariffe usi diversi

Articolo 1
Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo a terzi delle seguenti strutture museali site in Imperia e gestite dal Comune o eventuale soggetto terzo gestore delle stesse:

a) Villa Grock e il suo Parco: siti in Via Fanny Roncati Carli snc (sede del Museo del Clown)

b) Villa Faravelli e il suo Parco: siti in Viale Giacomo Matteotti, 151 (sede del Museo del MACI - Museo Arte Contemporanea Imperia).

Articolo 2
Modalità di utilizzo delle strutture

1. Le strutture di cui all'art 1 potranno essere concesse in uso temporaneo a terzi compatibilmente con la programmazione delle attività dell'Amministrazione Comunale.

2. Le sale e gli spazi potranno essere concessi in uso ad Enti pubblici e privati, Associazioni, Organismi vari, Istituti scolastici e a privati cittadini (solo in occasione di matrimoni e unioni civili) che ne facciano regolare richiesta.

3. Potranno essere concesse esclusivamente le aree e i locali come meglio di seguito individuati e per gli scopi specifici a margine indicati:

Villa Faravelli:

<i>Spazi e locali concessi</i>	<i>Natura dell'evento consentito</i>
Sala del Bow-window	<i>Celebrazione di matrimoni</i>
Parco	<i>Celebrazione di matrimoni con possibilità di ricevimento, iniziative provenienti da persone giuridiche, Enti e Associazioni.</i>

Villa Grock:

<i>Spazi e locali concessi</i>	<i>Natura dell'evento consentito</i>
Sala al primo piano e Parco	<i>Celebrazione di matrimoni con possibilità di ricevimento, iniziative provenienti da persone giuridiche, Enti e Associazioni.</i>

4. L'utilizzo delle strutture per la celebrazione di matrimoni e unioni civili dovrà essere conforme alle disposizioni disciplinate dal Regolamento vigente in materia che qui integralmente si richiamano.

Art. 3

Modalità di richiesta utilizzo temporaneo della struttura

1. Le richieste di utilizzo temporaneo di cui al successivo art. 6 dovranno pervenire all'Ufficio Cultura, **almeno 30 giorni prima** della data dell'iniziativa o dell'evento.

Le istanze potranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, tramite raccomandata oppure tramite pec e saranno prese in considerazione secondo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse.

2. L'Ufficio Cultura, sentito l'Assessore e verificata la sussistenza dei requisiti richiesti, darà riscontro positivo o negativo all'istanza entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di accoglimento della stessa verranno richiesti i seguenti versamenti:

a) versamento della specifica tariffa di utilizzo dovuta in base all'uso e al tempo richiesto

b) versamento obbligatorio della cauzione preventiva fissata in € 1.000,00 per Villa Grock ed € 500,00 per Villa Faravelli.

La ricevuta dei pagamenti dovrà essere trasmessa all'Ufficio almeno 10 giorni prima dell'evento, pena la decadenza dell'accoglimento dell'istanza.

La cauzione verrà restituita dopo aver verificato lo stato dei luoghi concessi o, in caso di danni accertati, trattenuta dall'Amministrazione Comunale in attesa della quantificazione definitiva degli stessi;

3. I versamenti di cui sopra dovranno avvenire utilizzando il sistema di pagamento PagoPa disponibile sul sito del Comune di Imperia oppure in alternativa tramite bonifico bancario a favore dell'Ente indicando nella causale il motivo del versamento.

4. Sono a carico del soggetto utilizzatore, titolare responsabile esclusivo dell'iniziativa, tutti gli adempimenti organizzativi e autorizzativi necessari per l'ottimale riuscita dell'evento.

5. L'organizzatore è inoltre tenuto a garantire e far rispettare quanto disciplinato e richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sanitaria.

Art. 4
Casi di diniego

1. *L'Amministrazione comunale ha facoltà di negare l'utilizzo delle strutture e dei parchi annessi nei termini di cui all'articolo 3 comma 2 nei seguenti casi:*

- *quando si tratti di iniziative non conformi con l'immagine dell'ente;*
- *quando si tratti di iniziative contrarie all'ordine e all'incolumità pubblica, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;*
- *quando si tratti di manifestazioni o iniziative non compatibili con le strutture stesse e/o non conformi agli scopi di promozione turistico-culturali connessi con la struttura;*
- *quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dalla concessione.*
- *in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non ne consentano l'utilizzo.*

2. *L'amministrazione è tenuta a comunicare il diniego di cui al comma precedente per iscritto.*

Art. 5
Modalità di consegna della struttura

1. *Prima della data dell'evento, un incaricato dell'Ufficio Cultura o eventuale soggetto terzo, gestore della struttura, farà visionare al richiedente o suo delegato gli spazi concessi in uso sottoscrivendo apposita dichiarazione di perfetta integrità e funzionalità dei luoghi*

2. *Alla riconsegna della struttura, alla presenza di entrambe le parti, verrà effettuato un controllo dei luoghi concessi al fine di verificarne lo stato.*

3. *Nel caso in cui, durante il sopralluogo di cui al precedente comma, si dovessero riscontrare danni alla struttura, verrà redatto, da personale dell'Ente qualificato, apposito verbale di accertamento al fine di quantificare l'importo dovuto per il risarcimento del danno che verrà trattenuto dalla cauzione.*

4. *In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa, potrà essere richiesta la prestazione di idonea fidejussione e/o la stipulazione di specifico contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, del furto, del danneggiamento o di eventuali altri rischi da valutarsi a seconda delle diverse occasioni.*

Art. 6

Contenuto dell'istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo

1. Le istanze per la richiesta di utilizzo temporaneo delle strutture oggetto del presente Regolamento dovranno essere presentate esclusivamente sui modelli predisposti dagli uffici comunali (Allegato A e B) e dovranno contenere:

a) le generalità complete e il recapito, anche telefonico, della persona responsabile dell'iniziativa, con cui l'Amministrazione dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento precedente, concomitante o susseguente la medesima;

b) la precisazione delle sale o degli spazi di cui si chiede la disponibilità;

c) il giorno di impiego della struttura, l'orario di inizio e di fine utilizzo;

d) gli scopi per i quali l'uso degli spazi viene richiesto;

e) la dichiarazione, anche presunta, del numero di partecipanti all'evento;

f) l'impiego eventuale di rinfresco o altro tipo di ristorazione;

g) la dichiarazione di restituire gli spazi avuti in utilizzo nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati.

In caso contrario, è facoltà dell'Amministrazione utilizzare la cauzione per la messa in ripristino di detti spazi, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni e costi;

h) la dichiarazione di manleva dell'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni di qualsivoglia ordine, natura, entità e grado, che possano derivare anche a terzi durante l'uso degli spazi dati in utilizzo;

i) la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti alle strutture, agli spazi ed al patrimonio museale, con esplicito impegno al risarcimento dei danni eventualmente cagionati se eccedenti la cauzione;

l) la richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature microfoniche e di amplificazione nonché di attrezzature, arredi, dotazioni tecniche e quanto altro necessario, in possesso al richiedente, per lo svolgimento dell'iniziativa.

La collocazione di attrezzature, arredi e suppellettili dovrà avvenire dietro consenso e nei luoghi concordati con il personale dell'Ente;

m) la dichiarazione di accettazione specifica ed incondizionata delle norme del presente regolamento, di cui deve espressamente dichiarare di aver preso completa conoscenza.

Art. 7

Responsabilità degli utilizzatori

- 1. Le strutture comunali di cui all'art. 1 potranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità richieste e accordate.*
- 2. Gli organizzatori dell'evento sono obbligati a utilizzare la struttura usando la diligenza del buon padre di famiglia facendo rispettare in particolare nell'uso dei locali, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi, degli spazi esterni, ecc. le regole del presente regolamento in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire le strutture nelle condizioni in cui sono state consegnate.*
- 3. Eventuali danni arrecati nel corso dell'utilizzo dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale dagli organizzatori dell'iniziativa.*
- 4. Gli utilizzatori rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile e penale derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dagli utilizzatori.*
- 5. L'Amministrazione Comunale s'intende sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità, per danni che dovessero derivare a persone o cose in occasione di iniziative e manifestazioni organizzate da terzi che rimangono titolari esclusivi dell'evento.*

Art. 8

Vigilanza sull'uso delle strutture comunali

- 1. L'Amministrazione Comunale ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso delle strutture comunali e delle relative attrezzature nel corso dell'utilizzo temporaneo, potendo decidere, a seconda della tipologia di evento, se necessaria la presenza di personale dipendente comunale. A tal fine gli utilizzatori saranno obbligati a prestare la più ampia collaborazione al personale dell'Ente.*

Art. 9

Tariffe d'uso

- 1. L'utilizzo temporaneo concesso a terzi delle strutture disciplinate dal presente Regolamento sarà concesso applicando le tariffe di cui agli allegati C e D che integrano le tariffe già in vigore.*
- 2. Le tariffe allegate al presente atto potranno essere modificate dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.*
- 3. La Giunta Comunale potrà accordare eccezionalmente concessioni a titolo gratuito per lo svolgimento di iniziative ritenute particolarmente meritorie.*

Art. 10

Concessione della gestione della strutture a terzi

1. *Nel caso in cui la gestione della Rete Museale della Città di Imperia, di cui Villa Grock e Villa Faravelli fanno parte, dovesse essere affidata a soggetti terzi dovranno essere rispettate le norme di detto Regolamento e le tariffe vigenti.*
2. *Eventuali modifiche al Regolamento o alle tariffe potranno essere valutate su richiesta del gestore e approvate o rifiutate con specifico atto Deliberativo.*

Art. 11

Modalità di utilizzo delle strutture

1. *E' fatto divieto di accesso carraio agli spazi se non per le operazioni di carico e scarico necessarie alla movimentazione dei materiali. E' altresì fatto divieto di parcheggio all'interno delle proprietà, salvo casi eccezionali concordati con gli uffici competenti dell'Amministrazione.*
2. *Non è consentita l'affissione di cartelli o striscioni su muri e rivestimenti dei locali interessati, eventuali manifesti potranno essere esposti all'interno delle sale interessate o all'esterno mediante appositi sostegni sempre previo consenso da parte del personale comunale.*
3. *Per le celebrazioni matrimoniali o manifestazioni conviviali eventuali addobbi dovranno essere posizionati negli spazi consentiti o su appositi supporti messi a disposizione dai diretti interessati.*
4. *Non è consentito prima, durante o dopo l'evento il lancio e lo spargimento di riso, pasta, confetti, coriandoli o altro materiale.*
5. *Manifesti, locandine, comunicati stampa e quant'altro reclamizzi la manifestazione non potranno in alcun caso riportare lo stemma civico o menzionare il Comune di Imperia a meno che l'iniziativa stessa non abbia prima ottenuto il formale Patrocinio che può essere concesso solo a seguito di specifica documentata richiesta dell'interessato all'Ufficio competente. Il materiale pubblicitario dovrà essere visionato dall'ufficio Comunale che dovrà rilasciare nulla osta prima della Sua effettiva divulgazione.*
6. *E' vietato l'accesso allo spazio acqueo della peschiera e delle fontane.*
7. *E' consentito l'accesso degli animali unicamente nelle aree verdi delle strutture museali .*
8. *Nel caso di matrimoni o unioni civili le modalità di utilizzo delle strutture devono sempre rispettare anche le disposizione contenute nel Regolamento Comunale per la celebrazione dei matrimoni civili e della costituzione delle unioni civili vigente che qui integralmente si richiamano.*

Art.12
Rinuncia e revoca della concessione all'uso

1. La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata al Comune almeno 15 giorni prima della data prevista per lo stesso. In caso contrario, il richiedente perderà il diritto alla restituzione della somma eventualmente già versata.

2. Qualora si dovessero verificare delle condizioni climatiche avverse tali da comportare allerta meteo l'evento potrà essere rinviato a data da definirsi concordemente. Nell'eventualità in cui non fosse possibile concordare una nuova data, al richiedente verranno restituite la cauzione e la tariffa d'uso già versate.

E' sempre escluso ogni tipo di risarcimento e di indennizzo.

Art. 13
Norma transitoria

1. Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dalla data di adozione della Delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

2. Le tariffe allegate al presente provvedimento non si applicano alle prenotazioni pervenute antecedentemente alla data di cui al paragrafo precedente.