



# COMUNE DI GUIGLIA

PROVINCIA DI MODENA

Piazza Gramsci, 1 - 41052 Guiglia - Tel. 059 709911 - Fax 059 709955  
e-mail: [guiglia@comune.guiglia.mo.it](mailto:guiglia@comune.guiglia.mo.it)



*Regolamento*  
*per la concessione in uso*  
*delle sale*  
**“DEGLI SPECCHI”**  
*E*  
**“DEGLI SCOLOPI”**

*Approvato con atto di C.C. n. 22 del 18/08/2006*

## **INDICE**

**Art. 1 - Locali oggetto del presente regolamento**

**Art. 2 - Priorità e destinazione d'uso**

**Art. 3 - Concessione d'uso a terzi**

**Art. 4 - Responsabilità**

**Art. 5 - Modalità per la concessione**

**Art. 6 - Divieti e prescrizioni**

**Art. 7 - Norme finali e transitorie**

## **Art. 1 – Locali oggetto del presente regolamento**

E' soggetto alle norme sottoriportate il complesso, di proprietà comunale denominato "Castello di Guiglia e Conventino" ed in particolare le sale denominate:

- Sala degli Specchi
- Sala Polifunzionale – ex Cinema "Pino Verde".

## **Art. 2 – Priorità e destinazione d'uso**

L'utilizzo delle sale è riservato prioritariamente all'Amministrazione Comunale di Guiglia per le proprie attività nel settore culturale e delle comunicazioni sociali, oltre che per le proprie manifestazioni ufficiali.

## **Art. 3 - Concessione d'uso a terzi**

L'Amministrazione comunale può concedere l'utilizzo delle sale a privati, enti ed associazioni che ne facciano richiesta scritta, alle condizioni di cui ai successivi articoli.

## **Art. 4 - Responsabilità**

L'Amministrazione Comunale, concedendo in uso le sale oggetto del regolamento, declina ogni responsabilità civile e penale, fatte salve le responsabilità di competenza per la proprietà dell'immobile stesso.

I concessionari sottoscriveranno, contestualmente alla richiesta d'uso, atto d'obbligo con il quale si dichiarano responsabili di tutte le attrezzature e mobili dati loro in concessione, impegnandosi:

- a riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso;
- ad accollarsi l'onere delle pulizie comunque e da chiunque effettuate;
- a risarcire all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni comunque arrecati alla struttura;
- a non fare interventi atti a modificare o adattare i locali, ambienti ed attrezzature eventualmente esistenti;
- a non sublocare a terzi i locali e le attrezzature esistenti;

## **Art. 5 - Modalità per la concessione**

La concessione d'uso a terzi è subordinata al pagamento al Comune di un canone il cui ammontare è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.

Le sale possono essere concesse a titolo gratuito nei seguenti casi:

- 1) manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione comunale (tale patrocinio deve essere evidenziato nelle diverse forme pubblicitarie dell'evento);
- 2) manifestazioni a scopo benefico;
- 3) manifestazioni svolte dalle istituzioni scolastiche;
- 4) l'Amministrazione Comunale può, con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, consentire l'utilizzo delle sale in forma gratuita e nel rispetto delle altre prescrizioni

regolamentari per lo svolgimento di attività ed iniziative a prevalente carattere culturale, ricreativo, sanitario e socio-educativo alle quali intende riconoscere il proprio supporto;

La Giunta Comunale stabilisce annualmente l'ammontare della cauzione che deve essere versata anticipatamente all'uso delle sale, indistintamente da privati e da associazioni (a prescindere cioè dal fatto che la sala sia stata concessa gratuitamente) e che potrà essere trattenuta a titolo di rimborso spese per le pulizie dei locali qualora questi non venissero restituiti nelle stesse condizioni alle quali sono stati consegnati.

- a. La richiesta d'uso deve essere fatta per iscritto, almeno 15 giorni prima della data di utilizzo, all'ufficio cultura in base al modello a) allegato al presente regolamento. Tale modello, debitamente autorizzato, dovrà essere trasmesso in copia per conoscenza all'ufficio ragioneria ai fini della fatturazione. Le Associazioni/organizzazioni di volontariato potranno alternativamente utilizzare il modello D allegato al "Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti appartenenti al terzo settore no profit" approvato con delibera di C.C. n. 72 del 21/12/2005;
- b. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Cultura del Comune di Guiglia, in caso di richieste concomitanti sarà data la precedenza secondo l'ordine di presentazione;
- c. La chiave del locale deve essere ritirata presso l'addetto nominato dal Comune che effettuerà un sopralluogo con il concessionario al fine di verificare lo stato dei locali. La chiave verrà consegnata previa presentazione:
  - dell'autorizzazione rilasciata dal servizio competente,
  - della ricevuta del pagamento dell'intera tariffa versata presso la tesoreria dell'Ente;
  - della ricevuta della cauzione versata presso la tesoreria dell'ente;
- d. La fattura per il pagamento del canone verrà emessa dall'ufficio ragioneria del Comune di Guiglia e verrà consegnata contestualmente alla consegna della chiave, previo versamento dell'intera tariffa alla tesoreria dell'ente come indicato al punto c;
- e. Le chiavi dei locali dovranno essere restituite entro le 24 ore successive alla giornata della manifestazione all'addetto, nominato dal Comune che, insieme al concessionario dovrà fare un sopralluogo nei locali dati in affitto. Qualora il locale non fosse stato debitamente pulito e non si trovasse quindi nelle medesime condizioni nelle quali si trovava al momento della consegna (rispetto alla pulizia e anche rispetto ad eventuali danni), l'addetto del Comune che ha effettuato il sopralluogo dovrà:
  - 1) IN CASO DI LOCALE NON PULITO, comunicarlo immediatamente all'Ufficio Ragioneria (mod. b) che non restituirà la cauzione ma l'utilizzerà per effettuare le pulizie;
  - 2) IN CASO DI LOCALE DANNEGGIATO, comunicarlo immediatamente all'Ufficio LL.PP. (mod. c) che dovrà valutare l'entità del danno e trasmettere il modello c, con allegato il preventivo del danno, all'Ufficio Ragioneria per la trasmissione della denuncia al Broker Assicurativo che avrà diritto di rivalersi sul titolare del contratto di concessione d'uso, (firmatario del mod. a);

## **Art. 6 - Divieti e prescrizioni**

E' vietato:

- a. mettere chiodi o altro alle pareti;
- b. Appoggiare alle pareti pannelli o attrezzature che possano rovinare i muri;
- c. Riprodurre le chiavi d'accesso;

E' necessario:

- a. Accordarsi con l'ufficio LL.PP. del Comune per l'accensione dell'impianto di riscaldamento e la gestione della temperatura media in caso di uso del locale durante il periodo invernale;
- b. Che le attività svolte all'interno dei locali siano organizzate e gestite in modo da non generare condizioni di pericolo per persone e/o cose;
- c. Che qualora all'interno dei locali venissero svolte attività che richiedono particolari autorizzazioni (SIAE, autorizzazioni sanitarie, ecc.), il concessionario consegni fotocopia di tali autorizzazioni al Comune prima dell'inizio della manifestazione;

#### **Art. 7 - Norme finali e transitorie**

Per ogni eventualità non prevista dal presente regolamento si fa espressamente riferimento alla normativa vigente ed alle deliberazioni che l'Amministrazione Comunale potrà adottare successivamente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre con proprio personale l'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.

*Mod. a)*

**AI COMUNE DI GUIGLIA**  
**Ufficio Cultura**  
**Piazza Gramsci n. 1**  
**41052 Guiglia**

*p.c. all'ufficio Ragioneria*

Oggetto: richiesta di utilizzo sala

Il/la sottoscritto/a .....

Nato/a a.....il .....

Residente in .....Via.....n.....

C.F. .... in rappresentanza di .....

.....(indicare l'Associazione/Organizzazione di volontariato che eventualmente si rappresenta)

C.F. o P. Iva dell'Associazione.....

Attività patrocinata dal Comune      sì                              no

(qualora l'attività sia patrocinata dal Comune allegare materiale pubblicitario dal quale si evince tale patrocinio o allegare dichiarazione nella quale si specifica quale saranno le forme utilizzate per pubblicizzare che l'evento è patrocinato dal Comune)

**CHIEDE**

La disponibilità della Sala .....

(degli Specchi/Polifunzionale)

per il/i giorno/i .....

dalle ore .....

per la seguente finalità.....

a tal fine

**DICHIARA**

Di aver preso visione del vigente regolamento comunale per l'uso delle sale e di accettarne tutte le clausole contenute

**ESONERA**

L'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità a persone o cose, per fatti che dovessero accadere durante il periodo di utilizzo della suddetta sala (e comunque dal momento dell'effettiva consegna delle chiavi e sino alla loro restituzione).

**SI OBBLIGA**

- A pagare la somma dovuta in base alle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale nei termini stabiliti dal regolamento;
- A presentare la ricevuta della cauzione versata in tesoreria come stabilito annualmente dalla Giunta Comunale prima del ritiro delle chiavi della sala suddetta;
- A riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso (entro le 24 ore successive), accollandosi l'onere delle pulizie comunque e da chiunque effettuate ed a rifondere all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni comunque arrecati alle strutture e/o attrezzature durante l'utilizzo della sala;
- A richiedere tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento della iniziativa sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in tal senso;
- A non fare alcun intervento atto a modificare o adattare i locali;
- A sublocare a terzi i locali e le attrezzature esistenti;

.....  
Firma

Data.....

*Dichiaro di essere informato che ai sensi del D. Lgs 30 Giugno 2003 n. 196, la presentazione dell'istanza comporta l'apertura di una cartella individuale dell'utente, che in forma cartacea o con supporti magnetici determinerà una raccolta di dati in archivio, tenuta presso l'ufficio cultura e ragioneria, ed esprime il proprio consenso per il trattamento dei dati personali e sensibili;*

.....  
firma

**Visto, si autorizza  
Il Responsabile del settore cultura**

.....  
(data e firma)

Mod. b)

All'ufficio ragioneria  
Comune di Guiglia

p.c. all'ufficio cultura

Oggetto: cauzione

Io sottoscritto..... dipendente del

Comune di Guiglia in qualità di ..... dell'ufficio .....

avendo effettuato il sopralluogo nella sala..... data in concessione al

Sig./associazione ..... in data .....

Come da mod. a) protocollo n..... del.....

***Dichiaro***

Che la sala oggetto di concessione **non è stata debitamente pulita al termine dell'utilizzo della stessa.**

Il dipendente del Comune addetto

.....

Guiglia, lì

Mod. c)

All'ufficio ll.pp.  
Comune di Guiglia

p.c. all'ufficio cultura

Oggetto: danni

Io sottoscritto..... dipendente del

Comune di Guiglia in qualità di ..... dell'ufficio .....

avendo effettuato il sopralluogo nella sala..... data in concessione al

Sig./associazione ..... in data .....

Come da mod. a) protocollo n..... del.....

***Dichiaro***

Che la sala oggetto di concessione **ha subito danni a seguito dell'utilizzo della stessa.**

Il dipendente del Comune addetto

.....

Guiglia, lì