



**Regolamento per concessione in uso
dei locali del Palazzo del Carmine**

approvato con delibera C.C. n. 107 del 30/10/2006

02/10/2006

Regolamento per concessione in uso dei locali del Palazzo del Carmine

ART. 1

I locali del Palazzo del Carmine, di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Partinico, sito al Corso dei Mille, adibiti a Sala Convegni ed a Sala esposizioni esistenti al 2° piano, nonché l'atrio porticato del piano terra, possono essere concessi in uso ad Enti Pubblici, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacati, Cooperative senza scopo di lucro, Scuole, ed a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, mostre d'arte e comunque attività che abbiano un carattere sociale, politico e culturale d'interesse generale, previo pagamento di un canone come stabilito all'art. 4.

ART. 2

La richiesta di concessione in uso, dovrà essere indirizzata al Sindaco e dovrà pervenire al Protocollo Generale dell'Ente, almeno 15 giorni prima della data fissata per la manifestazione stessa, previo accertamento della disponibilità dei locali richiesti.

La richiesta firmata dal legale rappresentante dell'Ente Organizzatore o dal richiedente dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo depositato presso il Servizio Promozione Culturale, Turistica ed Economica e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Qualora il soggetto interessato non disponga di tale modulo, dovrà comunque specificare nella propria richiesta:

- a) Denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- b) Nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico del responsabile dell'associazione o ente;
- c) Il locale di cui si intende richiedere l'uso;
- d) Il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale di cui al precedente punto c);
- e) Il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite;
- f) Il codice fiscale e partita IVA ai fini dell'emissione della relativa fattura.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere suscettibile di rifiuto della richiesta.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 15 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze del Servizio.

ART. 3

La durata della concessione in uso dei predetti locali non potrà di norma superare i 3 giorni.

Dovrà essere garantita l'apertura degli stessi anche oltre i normali orari d'istituto, assicurando il personale necessario per il regolare svolgimento degli eventi.

Le fasce orarie di apertura e chiusura possono variare, in base ad ordinanze sindacali o disposizioni di servizio.

ART. 4

La concessione in uso oltre il regolare orario di apertura della Biblioteca, sarà subordinato al versamento anticipato, da effettuarsi tramite versamento nel c.c.p. intestato al comune di Partinico, di un rimborso di spese che, viene così fissato:

↓ modificato da regolamento n. 10/2018

LOCALI	TIPO INIZIATIVE	CANONI
		Validi fuori dalle ore di apertura della Biblioteca (8,00-14,00; 15,00-19,00)
Sala Convegni	Convegni, conferenze, concorsi ecc., di carattere esclusivamente culturale, indetti da Associazioni o Enti Culturali	Fino ad un massimo di € 50,00 al giorno.
Sala Convegni	Convegni o riunioni, di carattere ricreativo ecc. indetti da Associazioni, Enti Culturali.	Fino ad un massimo di € 50,00 al giorno.
Sala Esposizioni	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	Fino ad un massimo di € 50,00 al giorno.
Atrio Porticato	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	Fino ad un massimo di € 50,00 al giorno.
Atrio Porticato	Servizi fotografici per matrimoni	Fino ad un massimo di € 100,00 al giorno.
Atrio Porticato	Mostre o similari a scopo commerciale o di promozione pubblicitaria	Fino ad un massimo di € 100,00 al giorno.
Atrio Porticato	Ricevimenti in occasione di matrimoni civili e/o religiosi o altri eventi di carattere culturale con servizio di catering (a carico dei richiedenti)	Fino ad un massimo di € 300,00 al giorno.

Eventuali introiti saranno inseriti in capitoli appositi del bilancio dell'Ente vincolando le somme alla manutenzione ordinaria dell'immobile e al vestiario del personale addetto.

ART. 5

Il Servizio Promozione Culturale Turistica ed Economica dovrà predisporre il relativo servizio con particolare riguardo ai seguenti adempimenti:

- provvedere alla apertura e chiusura giornaliera dei locali stessi;
- provvedere alla pulizia giornaliera dei locali;
- controllare al momento della chiusura, gli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di amplificazione, ogni altro impianto installato, le suppellettili, ecc....;
- svolgere le eventuali funzioni di collegamento tra i concessionari e l'amministrazione Comunale.

ART. 6

Sia l'Amministrazione Comunale, che il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del Concessionario.

ART. 7

Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'occasione dallo svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

ART. 8

Avranno la priorità comunque le manifestazioni o mostre organizzate dal Comune di Partinico, che rivestano particolare interesse per la partecipazione di nomi affermati della cultura, o mostre che siano a carattere promozionale nei confronti di operatori culturali giovani o comunque non affermati, che presentino una produzione particolarmente interessante e valida sotto il profilo artistico e culturale.

ART. 9

L'uso dei locali per le mostre e le manifestazioni organizzate dal Comune di Partinico sarà a titolo gratuito.

Sono esonerati dai pagamenti gli Enti o Associazioni NO PROFIT, Scuole, Organizzazioni Sindacali che realizzano manifestazioni in collaborazione con il Comune di Partinico o patrocinate dallo stesso.

ART. 10

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune.

ART. 11

Per iniziative ed attività programmate dai diversi Uffici e servizi del Comune per i quali è previsto l'utilizzo dei locali, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi sono esentati dalla presentazione di istanza scritta, ma sono comunque tenuti ad effettuare con il Servizio Promozione una verifica sulla disponibilità dei locali.

Nel caso che la richiesta avanzata contemporaneamente da un Ufficio del Comune e da un soggetto esterno, il Responsabile del Servizio Promozione è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'Ufficio del Comune.

ART. 12

Per le attività di sorveglianza effettuate da personale comunale in orario straordinario, gli oneri da ciò derivanti saranno conteggiati nell'ambito del budget assegnato dalla Giunta al Servizio Promozione Culturale Turistica ed Economica.

ART. 13

Gli spazi devono essere usati dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno agli stessi ed i rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili e al termine dell'uso devono essere restituiti nelle condizioni di funzionalità in cui erano state prese in consegna.

ART. 14

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo o e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi alle pareti e alle strutture.

ART.15

Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale dovrà provvedere ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e del concessionario o suo rappresentante.
Il concessionario può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all'uso.

ART. 16

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessioni locali provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di reiterate o gravi violazioni delle norme stabilite dal presente Regolamento.

ART. 17

I soggetti che richiedono l'uso degli spazi per riunioni, incontri e seminari, possono contestualmente richiedere l'utilizzo di impianti di registrazione e altri strumenti tecnologici di proprietà dell'Amministrazione Comunale. In tal caso, il Servizio Promozione Culturale Turistica ed Economica dovrà provvedere alla verifica della disponibilità degli strumenti richiesti.

ART. 18

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Servizio Promozione. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale.
Il concessionario solleva il Comune di Partinico da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tale attrezzature.

ART. 19

Il personale addetto alla sorveglianza è tenuto a far rispettare scrupolosamente le disposizioni del presente regolamento.

ART. 20

In casi di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente regolamento, il Sindaco può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare nell'atto di concessione.

ART. 21

Il concessionario che ha regolarizzato il pagamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare la manifestazione, deve far pervenire al Comune, assessorato competente, la rinuncia almeno 3 gg. prima della data fissata per la manifestazione; nei casi di forza maggiore il termine per la rinuncia è ridotta a 24 ore. In tal caso si renderà disponibile l'utilizzo dei locali previa presentazione di un'ulteriore istanza e compatibilmente con la disponibilità dei locali stessi.

In qualsiasi caso non si avrà comunque diritto al rimborso dell'importo versato.

ART. 22

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare con motivato provvedimento, una concessione già accordata.

In tale eventualità verranno restituite le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso delle sale, fossero state versate.

L'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

ART. 23

A tutti coloro che usufruiscono dei locali è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

ART. 24

Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune.

PALAZZO DEL CARMINE

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.M.03 del 12/01/2015

LOCALI	TIPO INIZIATIVE	CANONI Valide fuori dalle ore di apertura della Biblioteca (8,00-14,00, 15,00-19,00)
Sala Convegni	Convegni, conferenze, concorsi ecc., di Carattere Esclusivamente culturale, indetti da Associazioni o Enti culturali	€.100,00 giorno
Sala Convegni	Convegni o riunioni, di carattere ricreativo, ecc, indette da associazioni, enti culturali.	€.150,00 giorno
Sala Esposizioni	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	€ .50,00 al giorno
Atrio Porticato	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	€ .50,00 al giorno
Atrio Porticato	Servizi fotografici per matrimoni e similari	€.100,00al giorno
Atrio Porticato	Mostre o similari a scopo commerciale o di promozione pubblicitaria	€. 300,00 al giorno
Atrio Porticato	Ricevimenti in occasione di matrimoni civili e/o religiosi altri eventi di carattere culturale con servizio di catering (a carico dei richiedenti)	€.300,00 al giorno

Al Sig. SINDACO
del Comune di PARTINICO

Oggetto: Richiesta di concessione in uso Palazzo del Carmine per celebrazione
matrimonio civile ,servizio fotografico, e/o rinfreschi

Il/la sottoscritto/a _____ residente a
_____, in via _____ n. _____,
tel./ cell. _____ con la presente

CHIEDE

la **CONCESSIONE** Palazzo del Carmine (saletta Piano terra) e/o ATRIO

per il/ il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per poter celebrare il proprio matrimonio e/o servizio fotografico che avrà luogo il

_____ alle ore _____;

specificando, che il numero dei partecipanti è pari a n. _____;

- che verrà effettuato un rinfresco;

oppure

- che non verrà effettuato un rinfresco;

Di impegnarsi a:

- rispettare qualsiasi norma relativa all'utilizzo del locale concesso;
- tenere indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali;

- **versare prima dell'utilizzo dei locali**, pena la non concessione ,la tariffa prevista dall'art. 8

del Regolamento così come determinata con atto di G.M. n.03 del 12/01/2015, **(€.100,00 per matrimoni e/o servizio fotografico e di ulteriori €.300,00 in caso di rinfresco) sul c.c.p.n.**

1872900 intestato a "Comune di Partinico – Servizio di tesoreria – Settore Promozione

Culturale"; Causale : " Pagamento per concessione in uso per celebrazione matrimonio e/o servizio fotografico con rinfresco (se previsto) per il giorno _____;

di essere consapevole che:

la concessione può essere revocata con motivato provvedimento dalla Amministrazione comunale.

e di essere a conoscenza del vigente Regolamento Com.le per la concessione in uso dei locali della Real Cantina Borbonica con delibera di C.C.107 del 30/10/2006 di cui accetta incondizionatamente le norme.

Partinico _____

Firma

Allegare fotocopia documento d'identità

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI PARTINICO

Oggetto: **Richiesta di concessione in uso dei locali del Palazzo del Carmine**

Il/la sottoscritto/a _____, nato a _____
il _____ residente a _____, in via
_____ n. _____ C.F. _____ recapito per
eventuali comunicazioni: tel. n. _____ fax. n. _____
,email _____

Con la presente

CHIEDE

(barrare la casella che interessa)

A titolo individuale;
 In qualità di legale rappresentante/presidente del _____
_____ con sede in _____
via _____ n. _____ P.I. _____ che opera:

Nel territorio di questo Comune
 Nel territorio di altri Comuni

e che dichiara espressamente di agire:

Senza scopo di lucro;
 Con scopo di lucro (specificare il tipo di attività): _____

la CONCESSIONE DELLA SALA e/o ATRIO _____

per il/ i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

a tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità che:

il locale verrà usato per i seguenti scopi: _____

Il numero di partecipanti previsto è pari a : _____ ;

Il nominativo del referente responsabile dell'iniziativa/ manifestazione/attività è il seguente _____

Di impegnarsi a:

- rispettare qualsiasi norma relativa all'utilizzo del locale concesso;
- tenere indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose,

dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali;
munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze, comunque denominati, previste per l'attività programmata, rimanendo esonerato l'Ente da qualsivoglia responsabilità per inosservanza di disposizioni di leggi, regolamenti o discipline;

versare prima dell'utilizzo dei locali, pena la non concessione, la tariffa prevista dall'art. 4 del Regolamento così come determinata con atto di G.M. n 03 del 12/01/2015, sul c.c.p. n 11872900 intestato a "Comune di Partinico – Servizio di tesoreria – Settore Promozione Culturale";

di essere consapevole che:

la concessione può essere revocata con motivato provvedimento così come previsto dall'art 22 del vigente Regolamento;

e di essere a conoscenza del vigente Regolamento Com.le per la concessione in uso dei locali del Palazzo del Carmine approvato con delibera di C.C. n 107 del 30/10/2006 di cui accetta incondizionatamente le norme.

Partinico _____

Firma

Allegare fotocopia documento d'identità.