



CITTA' DI CURTATONE
(PROVINCIA DI AMNTOVA)

**REGOLAMENTO PER L'USO DELL'ANTICO FORO BOARIO DI
GRAZIE E DEL CENTRO CULTURALE "SILIPRANDI" DI
MONTANARA UTILIZZABILI PER MANIFESTAZIONI,
CONVEGNI, RIUNIONI, INCONTRI, CORSI DIDATTICI E
MOSTRE**

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 32 del 25/09/2024

COMUNE DI CURTATONE

REGOLAMENTO PER L'USO DELL'ANTICO FORO BOARIO DI GRAZIE E DEL CENTRO CULTURALE "SILIPRANDI" DI MONTANARA UTILIZZABILI PER MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, RIUNIONI, INCONTRI, CORSI DIDATTICI E MOSTRE

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 32 del 25.09.2024

Art. 1- FINALITA'

Il presente regolamento disciplina l'uso da parte di terzi dell'Antico Foro Boario di Grazie e del centro culturale "Siliprandi" di Montanara che, secondo specifica destinazione, possono essere adibiti a manifestazioni, convegni, riunioni, incontri, corsi didattici, e mostre o iniziative in genere. L'utilizzo dei locali può essere negato dalla Giunta comunale per motivi di ordine pubblico, per garantire il rispetto e il decoro dei luoghi o per tutela del comune senso del pudore. L'utilizzo dei locali è altresì negato ad associazioni e/o gruppi che si richiamino al fascismo, alla violenza e a qualsiasi forma di estremismo. Non sono soggette al presente regolamento tutte quelle iniziative che il Comune intende porre in essere autonomamente o patrocinare.

Art. 2 – LOCALI

Tutte le seguenti sale ubicate nelle sedi comunali sono fruibili esclusivamente per le attività compatibili con le caratteristiche architettoniche e di decoro dei diversi ambienti, così come dettagliato ai successivi articoli. L'apertura, la chiusura e la custodia di ogni locale dovrà essere effettuata a cura del richiedente.

I locali comunali utilizzabili per le finalità specificate ai successivi articoli sono le seguenti:

- Antico Foro Boario situato in via Francesca 31 a Grazie di Curtatone;
- Centro culturale "Siliprandi" situato in via Roda snc a Montanara di Curtatone;

Nei locali oggetto della concessione possono essere svolte solo ed esclusivamente le attività per le quali è stata avanzata la richiesta, rispettando il limite massimo di compresenza di persone stabilito dalla normativa vigente. Per le concessioni che prevedono la somministrazione di generi alimentari, si intende che può essere svolto esclusivamente servizio di catering; quindi i locali concessi non possono essere utilizzati per la confezione e la cottura dei cibi.

Art. 3 – REGISTRO CONCESSIONI

L'ufficio Scuola e Politiche Giovanili tiene e aggiorna l'elenco delle sale, riceve ed istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni, dispone alla riconsegna per i necessari riscontri e accertamenti. L'ufficio tiene un apposito Registro cronologico informatico con le singole richieste e concessioni distinte per ogni sala. La concessione delle sale segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.

Art. 4- ANTICO FORO BOARIO DI GRAZIE

L'Antico Foro Boario di Grazie è sede dell'infopoint di Curtatone. L'Antico Foro Boario, costituito da una sala a pian terreno ed una al primo piano, è anche spazio che ospita il Museo Diffuso del Risorgimento, con pannelli e installazioni sia a piano terra che al primo piano dedicati alla valorizzazione del patrimonio storico del territorio. E' dotata di televisione per proiezioni e di 37 posti a sedere.

Può ospitare manifestazioni, convegni, riunioni, incontri, corsi didattici e mostre. Su richiesta degli interessati, può essere utilizzata per le celebrazioni di matrimoni civili in alternativa alla Sala Consiliare.

Art. 4.1 - RICHIESTA SALA PER MATRIMONI

La richiesta dell'Antico Foto Boario di Grazie per i matrimoni è da richiedere all'Ufficio Servizi al Cittadino del Comune di Curtatone.

Art. 5 – CENTRO CULTURALE “SILIPRANDI” DI MONTANARA

Il Centro Culturale “Siliprandi” è situato a Montanara di Curtatone, all'interno del parco pubblico “Pognani”. Lo spazio è costituito da due sale a piano terra, quattro bagni di cui due per disabili. E' dotata di televisione per proiezioni e di 50 posti a sedere.

Può ospitare manifestazioni, convegni, riunioni, incontri, corsi didattici e mostre. Il Centro Culturale “Siliprandi” è sede di seggio elettorale.

Art. 6 – AUTORIZZAZIONE UTILIZZO LOCALI PER MOSTRE

Il rilascio di autorizzazione all'utilizzo dei locali suddetti per mostre è subordinato al parere positivo, sentito l'Assessore alla Cultura (o in alternativa, il Consigliere con Delega alla Cultura) che ha il compito di esaminare le domande degli artisti che richiedono di esporre e di valutarne la rispondenza ai requisiti espositivi fissati dalla Giunta Comunale per l'anno preso in considerazione. La concessione degli spazi sarà effettuata tenendo conto della disponibilità dei periodi richiesti, del valore artistico delle opere e degli indirizzi espositivi che saranno fissati

periodicamente dalla Giunta. Nel caso di esaurimento dei periodi espositivi, gli artisti che non hanno esposto avranno la priorità nell'anno successivo, se interessati a riproporre la domanda, rispetto a quelli che hanno già usufruito di un periodo espositivo.

Art. 7 – MODALITA' DI RICHIESTA

7.1 RICHIESTA SALE PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, CORSI DIDATTICI, CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI

La richiesta delle sale per manifestazioni, convegni, riunioni, incontri, corsi didattici e mostre deve essere presentata al Responsabile del Settore Servizi Scolastici, Biblioteca e Politiche Giovanili. La richiesta dell'Antico Foto Boario di Grazie per i matrimoni è da richiedere all'Ufficio Servizi al Cittadino del Comune di Curtatone (si veda art. 4.1).

Le domande per l'utilizzo di ciascuna sala devono essere presentate almeno 15 giorni prima della data fissata, o 30 giorni prima nel caso di pubblico spettacolo, indicando:

- la persona o l'Ente richiedente, i dati anagrafici, l'indirizzo, il Codice Fiscale ed il recapito telefonico;
- il giorno, l'ora e la durata presunta dell'evento;
- i giorni di attivazione del riscaldamento e preriscaldamento, se necessario;
- il motivo dell'evento ed il programma;
- il responsabile della sala nel corso dell'evento ed il suo recapito telefonico; ed allegando la richiesta di autorizzazione per attività di pubblico spettacolo, con l'indicazione del numero di persone che l'evento richiama, qualora necessaria.
- che la natura dell'associazione rispetta i fondamenti della Costituzione e in particolare che non si ispira a fascismo, violenza e a qualsiasi forma di estremismo.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'Ente, Istituzione, Associazione o altro. L'Amministrazione comunale risponde alla richiesta di utilizzo della sala entro 7 giorni dalla data di assunzione al protocollo. Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso delle sale. Le giornate richieste da ciascun soggetto, eccezion fatta per le mostre, non devono superare il numero di 6 mensili e possono essere programmate al massimo nell'arco di un semestre. L'utilizzo delle sale per attività istituzionali non abbisognano di specifica autorizzazione; ove l'uso non sia continuato o per prassi, deve essere segnalato all'ufficio competente. Fanno carico al Comune gli oneri per la manutenzione ordinaria e

straordinaria dei locali, il riscaldamento, l'energia elettrica e la pulizia dei locali. Verrà redatto un verbale alla presenza di un dipendente comunale sia al momento della consegna che al momento di restituzione della Sala.

7.2 RICHIESTA SALE PER MOSTRE

La richiesta delle sale per mostre deve essere redatta nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di bollo e presentata al Responsabile del Settore Servizi Scolastici , Biblioteca e Politiche Giovanili. Le domande per l'utilizzo delle sale per mostre devono indicare:

- la persona o l'Ente richiedente, i dati anagrafici, l'indirizzo, il Codice Fiscale ed il recapito telefonico;
- il giorno, l'ora e la durata dell'inaugurazione;
- i giorni di attivazione del riscaldamento e preriscaldamento, se necessario;
- la durata presunta dell'evento;
- il motivo dell'evento ed il programma;
- il responsabile della sala nel corso dell'evento ed il suo recapito telefonico;
- gli eventuali estremi delle polizze di assicurazione stipulate contro gli incendi, furti e per responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose, compresi danni agli ambienti espositivi comunali. Le domande per le mostre dovranno essere presentate per iscritto al Comune e corredate da 3-5 fotografie formato 18X24 delle opere che si intendono esporre e da una planimetria dell'allestimento. Gli artisti ammessi ad esporre dovranno comunicare, pena il decadimento della concessione, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di assegnazione delle sale, la propria accettazione. Le mostre degli artisti sono da considerarsi di esclusivo carattere espositivo ed è pertanto fatto divieto di vendere le opere durante l'effettuazione delle medesime. L'espositore è responsabile di eventuali danni o incidenti verificatisi nei locali. Egli dovrà assicurare la presenza sua o di persone di fiducia durante il periodo di apertura al pubblico. La custodia delle opere e degli accessori resta di esclusiva competenza dell'espositore per tutto il periodo concesso, ivi comprese le ore notturne. Sarà inoltre a carico dell'espositore l'assicurazione contro gli incendi, furti e di responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose. L'orario di apertura delle mostre verrà di volta in volta stabilito sulla base delle disponibilità dell'espositore. L'espositore può inoltre essere autorizzato dal Sindaco ad effettuare modifiche o prolungamento dell'orario fissato su richiesta motivata. Fanno carico al Comune gli oneri per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, il riscaldamento, l'energia elettrica e la pulizia dei locali. Il Comune provvederà alla

normale illuminazione dei locali a mezzo di lampade applicate al soffitto o ad altre pareti. Ogni altra forma di illuminazione dovrà preventivamente essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale. Gli artisti qualora interessati all'installazione di supporti, cavalletti ed eventuali mobili ed oggetti di arredamento, nonché alla pubblicizzazione della mostra di propria competenza, dovranno provvedervi direttamente ed a proprie spese. Non è consentito applicare ai muri chiodi, tasselli od infissi che causino manomissione anche lieve dell'intonaco e della muratura. Verrà redatto un verbale alla presenza di un dipendente comunale sia al momento della consegna che al momento di restituzione della Sala. Il concessionario dovrà altresì versare anticipatamente, presso il Servizio Tesoreria del Comune una somma il cui importo sarà determinato con deliberazione di Giunta Comunale, quanto indicato dalle tariffe (si veda art. 8) a titolo di concorso alle spese di gestione, elettricità e spese di pulizia dei locali, nonché alla stampa dell'opuscolo illustrativo contenente la programmazione annuale che verrà predisposto a cura dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 – TARIFFE

La concessione viene rilasciata con formale provvedimento del Responsabile del Settore Servizi Scolatici, Biblioteca e Politiche Giovanili, sulla base dei pareri rilasciati dai servizi interessati. La Giunta comunale fissa di anno in anno le tariffe d'uso e l'eventuale gratuità per l'uso dei locali, la misura della cauzione, se richiesta, e le modalità di versamento delle stesse. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al momento del rilascio dell'autorizzazione e comunque prima dell'uso della sala.

Art. 9 – RESPONSABILITA'

I locali concessi devono essere utilizzati con la massima diligenza in ordine alla conservazione dei medesimi con particolare cura degli arredi, degli infissi, dei pavimenti e della tinteggiatura delle pareti. Il richiedente e il responsabile dell'evento devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad eventuali altri locali di persone non autorizzate segnalando, tempestivamente, al Responsabile del Settore Servizi Scolatici, Biblioteca e Politiche Giovanili tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture. L'amministrazione comunale non risponde di eventuali danni o furti avvenuti nel periodo della concessione. I locali dovranno essere mantenuti in ordine e gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) dovranno essere spenti appena terminato l'evento.

Art. 10 – RIMBORSO DANNI

Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione. Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso delle sale comunali alle persone od organizzatori dell'evento.

Art. 11 – SOSPENSIONE E REVOCA AUTORIZZAZIONI

Il Sindaco può sospendere o revocare le autorizzazioni concesse per le sale e gli spazi di cui agli articoli precedenti qualora ne ravvisi la necessità per attività degli organi comunali. L'Amministrazione comunale comunque programmerà, per quanto possibile, l'attività dei propri organi istituzionali in modo da permettere anche ad altri lo svolgimento delle loro attività. E' facoltà dell'Amministrazione comunale in qualsiasi momento, anche nel corso dell'attività per cui viene concesso il locale, effettuare ispezioni o far ispezionare i locali concessi. Qualora l'Amministrazione comunale riscontrasse il mancato rispetto degli articoli del presente regolamento, si riserva la facoltà di revocare o annullare la concessione con effetto immediato, oltre al diritto di incamerare tutto il canone già versato a titolo di penale anche se non vengono usufruiti tutti i giorni concessi. Rimane comunque impregiudicato il diritto al risarcimento per eventuali danni subiti.

Art. 12 – NORME GENERALI E TRANSITORIE

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme del Codice Civile e delle altre leggi in vigore.

DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE IN SEDUTA DEL **25/09/2024**
CON ATTO N. **32** COME RISULTA DAL REGISTRO DEGLI ORIGINALI.

IL SINDACO
F.to Carlo Bottani

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rossella Russo

*PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO IL **02/10/2024***

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rossella Russo

DIVENUTO ESECUTIVO IL **12/10/2024**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rossella Russo

*PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO PER **15 GIORNI** CONSECUTIVI DAL **12/10/2024**
AL **27/10/2024***

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rossella Russo

INSERITO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI DEL COMUNE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rossella Russo

Curtatone, lì 28/10/2024