



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini  
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>  
email: [info@cattolica.net](mailto:info@cattolica.net)



SETTORE 3

Servizi Culturali - Centro Culturale Polivalente

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DA PARTE DI TERZI DELLA SALA CONFERENZE DEL CENTRO CULTURALE POLIVALENTE E DELLA SALA ESPOSITIVA DELLA GALLERIA COMUNALE S.CROCE

### Art. 1 - Oggetto e finalità

1.1. Il Comune di Cattolica, al fine di promuovere la cultura e valorizzare le varie espressioni artistiche, mette a disposizione degli interessati apposite sale/spazi per conferenze ed esposizioni temporanee presso:

- Biblioteca comunale (sala conferenze – posti 140)
- Galleria comunale S.Croce

1.2. I suddetti spazi potranno ospitare le seguenti attività:

- conferenze e mostre organizzate direttamente dal Comune;
- conferenze e mostre organizzate dal Comune in collaborazione con altri soggetti
- conferenze e mostre organizzate da terzi cui viene concesso l'uso delle sale.

### Art. 2 – Responsabilità delle sale

2.1. La responsabilità delle sale è affidata al Dirigente preposto all'Ufficio Cultura e Turismo, che ne affida la gestione ai funzionari incaricati.

### Art. 3 - Forme di attività

3.1. La sala conferenze del Centro Culturale Polivalente potrà ospitare esclusivamente eventi di carattere culturale purchè compatibili con la natura dei locali e la destinazione loro assegnata quali incontri, seminari, dibattiti, presentazioni di libri, ecc..

3.2. La Galleria S.Croce potrà ospitare mostre temporanee a carattere culturale qualificanti sotto il profilo culturale per l'intera città (di carattere artistico, storico, bibliografico, documentario, etnografico, socio-culturale e didattico ) organizzate e gestite da enti pubblici e privati, gruppi, associazioni, fondazioni, società, singole persone che ne facciano richiesta secondo le norme previste dal presente regolamento.

3.3. Le attività promosse direttamente dal Comune hanno la precedenza su iniziative proposte da terzi.

### Art. 4 - Modalità di concessione delle sale

4.1. La concessione di dette sale compete al Dirigente preposto all'Ufficio Cultura e Turismo.

La concessione è soggetta al pagamento di una tariffa.

La concessione delle sale segue il criterio dell'ordine di presentazione basato sulla data di protocollo delle richieste e della rotazione nell'uso.

4.2 Per l'utilizzo degli spazi da parte di terzi il dirigente valuta di volta in volta acquisito il parere e le indicazioni dell'Assessore alla Cultura.

4.3. Le sale espositive possono essere concesse a titolo gratuito per le iniziative organizzate dalle scuole cittadine secondo le seguenti modalità: l'Istituto Comprensivo Statale,

• Comune di Cattolica • Settore 3•

Servizi Culturali – Centro Culturale Polivalente

Piazza della Repubblica 31/34 - 47841 CATTOLICA (RN) - TEL. 0541 966603

considerato il numero dei plessi scolastici, fino ad un massimo di tre volte all'anno. Le Scuole Comunali per l'Infanzia e l'Istituto Paritario "Maestre Pie" potranno usufruirne una volta all'anno.

Eventuali esenzioni dal pagamento della tariffa o l'applicazione di una tariffa ridotta del 50%, potranno essere autorizzate, dalla Giunta comunale secondo quanto previsto dal vigente "Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità per l'applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241".

**4.4.** Le richieste di utilizzo delle sale devono pervenire all'ufficio preposto del Comune, redatte su apposito modulo completato in ogni sua parte, almeno 40 giorni prima della data di inizio dell'evento.

Le domande devono essere corredate da una relazione sull'iniziativa proposta che illustri i contenuti, l'oggetto e le finalità della conferenza o dell'esposizione. Nel caso di esposizione d'arte il curriculum professionale dell'espositore e la documentazione comprendente almeno 5 fotografie delle opere più significative che saranno esposte.

Nella richiesta dovranno essere indicate altresì eventuali attrezzature e materiali di supporto necessari (griglie, tavoli, sedie ecc.) a spese e cura dei richiedenti.

**4.5.** Solo dietro presentazione della ricevuta di versamento delle somme obbligatorie relative alle tariffe, quando dovute, l'Ufficio Cultura e Turismo provvederà a rendere disponibile la sala concessa in utilizzo. Il versamento dovrà essere effettuato almeno 7 giorni prima e copia della ricevuta dovrà essere inviata all'ufficio preposto.

Le tariffe vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

**4.6.** La concessione delle sale sarà rifiutata o revocata ai soggetti che non abbiano risarcito eventuali danni causati, che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali le sale sono state richieste e concesse o che nelle richieste abbiano fornito informazioni mendaci.

**4.7.** Disdette della richiesta di utilizzo o spostamenti di date dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione comunale con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'evento. In caso contrario il richiedente sarà tenuto al pagamento della tariffa, se dovuta.

**4.8.** In caso di spostamento di data per mostre già autorizzate, il provvedimento risulta automaticamente valido per un successivo utilizzo, compatibilmente con la disponibilità di spazi.

**4.9.** Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le utenze delle sale, mentre sono a carico degli espositori tutti gli oneri assicurativi.

**4.10.** Per eventuali richieste di utilizzo delle sale i cui contenuti esulino da quanto previsto in questo regolamento, deciderà con apposito atto la Giunta comunale.

## **Art. 5 - Responsabilità e obblighi**

**5.1.** L'espositore si impegna a riconsegnare gli spazi espositivi così come ottenuti. Sarà altresì ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque presenti nei locali, per effetto o in conseguenza dell'uso degli stessi. Sarà pertanto tenuto a risarcire l'Amministrazione comunale per eventuali danni arrecati alle sale durante il loro utilizzo.

Il servizio di custodia relativo alle opere esposte è a completo carico e cura dell'espositore.

L'Amministrazione comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture, alle attrezzature ed alle opere esposte di proprietà dei richiedenti. Al Servizio Cultura e Turismo o al personale delegato del Comune andranno segnalati i danni e le anomalie riscontrate prima dell'inizio dell'attività espositiva e quelli verificatisi durante la stessa.

**5.2.** L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle mostre e/o provocati dall'imprudenza degli espositori.

Gli espositori sono responsabili, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo delle sale durante il periodo di concessione loro assegnato, sono responsabili dei danni cagionati alle strutture /secondo il disposto dell'art. 2043 del C.C.) e a terzi ad opera di chiunque sia presente all'interno delle sale durante il periodo assegnato.

**5.3.** E' fatto divieto ai soggetti a cui sono state assegnate le sale di utilizzare anche parzialmente e temporaneamente gli spazi per finalità che non siano strettamente quelle per cui ne è stato concesso l'utilizzo da parte del Comune. Le sale possono essere utilizzate solo di soggetti a cui sono state assegnate dal Comune. E' pertanto vietata ai soggetti cui sono stati concessi gli spazi la cessione o il consenso all'utilizzo a terzi, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo (gratuito, subaffitto, ecc.) delle sale loro assegnate.

Gli espositori che utilizzano attrezzature proprie dovranno provvedere alla loro rimozione al termine dell'utilizzo delle sale. L'attività di montaggio e smontaggio di attrezzature mobili in dotazione alle sale o di proprietà dell'espositore, di qualsiasi opera esposta, nonché l'esecuzione e verifica del loro corretto montaggio è effettuata sotto l'esclusiva responsabilità dell'utente utilizzatore.

E' assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri, sia nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti, utilizzare arredi/materiali non inifughi.

**5.4.** L'uso delle sale comporta l'ammissione implicita della conoscenza e quindi dell'accettazione incondizionata da parte dell'assegnatario di tutte le norme e disposizioni del presente regolamento e e quelle da esso richiamate, norme che saranno comunque allegare al modello di domanda che il richiedente è tenuto a compilare e che saranno da lui sottoscritte per accettazione.

L'utilizzo si intenderà effettuato a rischio e pericolo dell'espositore con esclusione di ogni responsabilità di sorta da parte del Comune e dei suoi coobbligati.

L'espositore è responsabile sia civilmente sia penalmente per ogni conseguenza dovuta al mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

## **Art. 6 – Periodi di concessione. Orari di apertura**

**6.1.** Il periodo di concessione della sala della Galleria S.Croce, in caso di mostre organizzate da terzi, si articola in 10, 20, 30 giorni comprensivi dei tempi di allestimento e di smontaggio. Eventuali richieste di periodi maggiori saranno valutate dal dirigente competente.

**6.2.** La sala conferenze della Biblioteca comunale può essere concessa a terzi solo in orario di chiusura della biblioteca. L'apertura e chiusura dello spazio espositivo della sala del Centro Culturale e della Galleria Comunale Santa Croce dovrà essere assicurato da personale incaricato dall'Amministrazione comunale. Gli orari di apertura e chiusura

saranno concordati con i soggetti utilizzatori anche in relazione all'orario di servizio dei dipendenti.

In nessun caso è possibile fornire all'espositore le chiavi dei portoni principali degli edifici in cui sono collocate le sale.

**6.3.** Per tutelare il proprio ambito di autonomia e le proprie esigenze operative, nel rispetto delle priorità è facoltà del Dirigente Cultura e Turismo non accogliere richieste di utilizzo dei locali per iniziative che ricadano in date comprese nel periodo di maggiore svolgimento della propria attività; gli interessati potranno, tuttavia, richiedere con una domanda scritta un diritto di opzione per l'uso dei locali relativamente ad una o più date.

**6.4.** Il Comune, per sopraggiunte ed accertate cause di forza maggiore o inderogabili necessità di utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale, può con atto scritto revocare o sospendere la concessione dei locali, offrendo contestualmente, laddove sia possibile, ai destinatari della stessa possibili soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare nelle sale richieste.

**6.5.** L'Amministrazione comunale può concedere in uso gratuito gli spazi a soggetti terzi per eventi, manifestazioni, festival, residenze artistiche, corsi di formazione ecc., organizzate in collaborazione con tali soggetti nell'ambito della programmazione dell'attività culturale del Comune.

In tal caso i soggetti potranno incassare eventuali corrispettivi di quote d'iscrizione o d'ingresso da parte dei partecipanti, accollandosi gli oneri e i rischi relativi all'organizzazione degli eventi.

Nei casi descritti le concessioni vengono approvate con apposito atto del Dirigente alla Cultura e Turismo previa acquisizione del parere dell'Assessore alla Cultura.

**7.** Il presente regolamento abroga il titolo VIII *Procedura della concessione dei locali ad enti e associazioni in occasione di manifestazioni culturali* (art. 1, 2,3) dello statuto-regolamento del Centro Culturale Polivalente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 175 del 15 luglio 1987 successivamente modificato e integrato con le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 372/1987, n. 10/1996, n. 53/1996, n. 105/2000.