



CITTÀ DI CARAVAGGIO
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO

UTILIZZO IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE PRESSO IL CENTRO CIVICO SAN BERNARDINO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19/11/1999

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 26/03/2012

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 07/03/2019

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 22/03/2023

Pubblicato dal 30/03/2023 al 14/04/2023

Ripubblicato dal 25/04/2023 al 10/05/2023

In vigore dal 11/05/2023

SOMMARIO

ART. 1 FINALITÀ E DEFINIZIONI

ART. 2 CORRISPETTIVO

ART. 3 ESENZIONI E AGEVOLAZIONI

ART. 4 MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

MODALITÀ DI RICHIESTA E CONCESSIONE

ART. 5 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

ART. 6 TERMINI

ART. 7 VERSAMENTO CORRISPETTIVO E MODALITÀ ACCESSO

ART. 8 AUTORIZZAZIONE

CONDIZIONI DI UTILIZZO

ART. 9 CONDIZIONI DI UTILIZZO

ART. 10 RESPONSABILITÀ

ART. 11 DIVIETI E OBBLIGHI

ART. 12 FISSAZIONE TARIFFE

ART. 13 MATERIALE ESPOSTO

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - FINALITÀ E DEFINIZIONI

Il Comune di Caravaggio mette a disposizione dei richiedenti per eventi culturali e sociali, assemblee pubbliche, corsi, convegni, esposizioni artistiche e riunioni secondo le norme contenute nel presente regolamento, i seguenti spazi di proprietà dell'Ente, siti nel complesso di San Bernardino:

- a) Sala "Auditorium", piano terra, di superficie m² 165, circa;
- b) Sala "Fermo Stella", primo piano, di superficie m² 72, circa;
- c) Chiostro Maggiore, di superficie m² circa 695 + m² 195 circa di porticato;
- d) Chiesa Principale, di superficie m² circa 191;
- e) Chiesa dei Religiosi, di superficie m² circa 166.

La Chiesa Principale viene concessa per la celebrazione di matrimoni di religione cattolica; gli spazi della Chiesa (Principale e dei Religiosi) vengono concessi per eventi culturali e sociali, consoni al luogo e che contribuiscano alla sua costante valorizzazione, da realizzare esclusivamente con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

I matrimoni e gli eventi da svolgere nella Chiesa dovranno essere programmati non in concomitanza con le celebrazioni religiose che vi si svolgono, secondo il calendario concordato periodicamente con la Parrocchia.

Il Chiostro Maggiore viene concesso esclusivamente con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale per eventi consoni e compatibili con le funzioni ed i servizi del Centro Civico.

Si definisce "Richiedente" colui che ha sottoscritto la richiesta di utilizzo degli spazi, in nome e per conto proprio o di altro soggetto dotato o meno di personalità giuridica, con o senza potere di rappresentanza. Dovrà essere garantito un utilizzo compatibile con il carattere storico artistico del bene, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.

ART. 2 - CORRISPETTIVO

Gli spazi di cui all'art. 1 vengono concessi a coloro che ne facciano richiesta dietro il pagamento del corrispettivo stabilito con le modalità di cui all'art. 7.

In caso di utilizzo per iniziative a scopo di lucro o attività a pagamento, i corrispettivi sono raddoppiati. Sono previste esenzioni e agevolazioni per i soggetti indicati al successivo art. 3.

ART. 3 - ESENZIONI E AGEVOLAZIONI

La Sala "Auditorium" e la Sala "Fermo Stella" sono concesse:

a) gratuitamente ai seguenti soggetti:

- gruppi o partiti politici partecipanti alle consultazioni elettorali e popolari durante il periodo di propaganda per eventi e iniziative ad essa connessi;
- associazioni o privati che organizzano manifestazioni di pubblico interesse cui viene concesso il patrocinio da parte dell'Amministrazione;
- scuole con sede a Caravaggio.

b) con la riduzione del 50% della tariffa ai seguenti soggetti:

- associazioni aventi sede sul territorio del Comune di Caravaggio;
- gruppi o partiti politici, non in periodo di campagna elettorale;
- organizzazioni sindacali.

Art. 4 - MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

Le richieste relative a manifestazioni culturali, artistiche, sportive devono essere istruite e autorizzate dal Responsabile del settore Qualità della Vita previa approvazione della Giunta comunale.

Modalità di richiesta e concessione

ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I richiedenti degli spazi di cui all'art. 1 devono presentare domanda scritta all'Ente indicando la data di utilizzo e illustrando in modo adeguato la motivazione della richiesta indicando l'esatto recapito cui inviare l'autorizzazione. Nel sito internet del Comune è disponibile il modulo per la domanda.

Il calendario delle prenotazioni è tenuto dall'ufficio Segreteria del Comune al quale può essere richiesta una prenotazione telefonica, nelle date disponibili, che deve essere confermata con richiesta scritta entro 2 giorni, pena la decadenza della prenotazione.

ART. 6 - TERMINI

La domanda deve essere presentata al protocollo dell'Ente, o mezzo e-mail, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di utilizzo onde consentire all'Amministrazione di rispondere per tempo.

La domanda deve essere presentata almeno venti giorni prima del primo giorno di utilizzo in caso di richieste finalizzate a manifestazioni che necessitano di particolari allestimenti.

Nel caso di due o più richieste per uno stesso giorno e orario e per un medesimo spazio o per spazi attigui, la precedenza viene stabilita dall'ordine di presentazione delle domande, fatta salva la possibile coesistenza delle iniziative.

Per i matrimoni religiosi, la Chiesa Principale si può prenotare non prima di 365 giorni antecedenti l'evento mediante presentazione al Comune di domanda scritta, vistata dalla Parrocchia, che cura la celebrazione del matrimonio.

ART. 7 - VERSAMENTO CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI ACCESSO

Il richiedente dovrà provvedere a versare, ove previsto, l'importo dovuto presso la Tesoreria comunale entro 10 giorni dal rilascio dell'autorizzazione e comunque prima dell'utilizzo dei locali. Il mancato pagamento nei termini indicati comporterà la decadenza della prenotazione.

Per la Sala "Auditorium" e la Sala "Fermo Stella", la quietanza, unitamente all'autorizzazione all'uso delle Sale, dovrà essere esibita all'Ufficio Cultura o di Polizia Locale secondo le indicazioni ricevute in sede di autorizzazione, per il rilascio delle chiavi di accesso ai locali che devono essere restituite come da suddette indicazioni il primo giorno feriale successivo al termine di utilizzo.

Per la Chiesa, Principale e dei Religiosi, l'accesso è consentito negli orari previsti dall'autorizzazione, secondo le modalità definite all'art. 9.

Non è previsto alcun rimborso in caso di annullamento di richieste già autorizzate.

ART. 8 - AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi sarà rilasciata dall'ufficio Segreteria, ad esclusione delle richieste citate all'art. 4 del presente regolamento, con contestuale comunicazione al Sindaco.

La stessa dovrà riportare sul retro le condizioni d'uso degli spazi.

Condizioni di utilizzo

ART. 9 - CONDIZIONI DI UTILIZZO

Gli spazi saranno concessi in utilizzo fino ad un massimo di 2 settimane consecutive per le manifestazioni espositive, fino ad un massimo di una settimana ininterrotta per le manifestazioni di altro genere, salvo diversa disposizione della Giunta comunale.

In periodo di propaganda elettorale e referendaria deve essere garantita la possibilità di utilizzo a tutti i partiti o gruppi politici che partecipano direttamente o indirettamente alla consultazione, che avranno priorità di utilizzo rispetto ad altre richieste, anche se già autorizzate.

La Chiesa Principale viene concessa per un massimo di 90 minuti per matrimonio, che si terrà negli orari concordati con la Parrocchia.

Per eventi culturali e sociali, verrà concessa fino ad un massimo di 8 ore al giorno all'interno della fascia oraria dalle 8 alle 24.

In occasione di eventi culturali e sociali, assemblee pubbliche, corsi, convegni, esposizioni artistiche e riunioni possono essere organizzati rinfreschi. L'eventuale previsione di rinfresco deve essere specificata nel modulo di richiesta e compresa nella durata dell'evento e autorizzata dagli uffici competenti.

Non possono essere organizzati rinfreschi nella Chiesa Principale, nella Chiesa dei Religiosi, né sul sagrato.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

Il Richiedente l'uso degli spazi è responsabile dell'osservanza delle condizioni d'uso.

È inoltre responsabile per ogni danno subito o cagionato da cose o oggetti da esso introdotti all'interno degli spazi comunali, nonché causato da un uso improprio degli spazi e della strumentazione in dotazione, manlevando il Comune.

L'Ente procederà ad addebitare i danni derivati agli immobili e ai loro accessori, oltre che i costi dovuti ad eventuali necessarie operazioni di pulizia straordinaria, nei confronti del richiedente e degli eventuali ulteriori civilmente responsabili ai sensi delle leggi vigenti.

Il Comune non è responsabile per danni relativi a cose collocate e lasciate all'interno degli spazi.

ART. 11 - DIVIETI E OBBLIGHI

Il Richiedente è tenuto a rispettare i seguenti obblighi e divieti:

- rispettare e far rispettare la vigente normativa in merito al divieto di fumo negli spazi concessi;
- effettuare rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande solo previa autorizzazione ai sensi del presente regolamento e dopo aver presentato al SUAP la SCIA/notifica sanitaria qualora dovuta;
- in caso di rinfresco il Richiedente è tenuto a provvedere alla pulizia degli spazi ed al versamento di una somma di euro 150 a titolo di cauzione prima dell'utilizzo dei locali, indipendente dalle esenzioni o agevolazioni previste dall'art. 3. Tale somma verrà restituita laddove non si presentasse esigenza di effettuare pulizie straordinarie dei locali cagionata dall'utilizzo scorretto degli spazi;
- lasciare gli spazi utilizzati nelle condizioni in cui erano al momento della consegna, anche ricollocando sedute o suppellettili eventualmente spostati;
- ogni rifiuto prodotto deve essere asportato dal Centro Civico e smaltito autonomamente dal Richiedente secondo le norme vigenti. Per lo smaltimento non possono essere utilizzati i cestini portarifiuti presenti in loco o quelli collocati in strada;
- nelle fasi di carico e scarico è fatto divieto di avvicinarsi alla facciata della Chiesa con mezzi a motore; la sosta finalizzata al carico e scarico deve essere effettuata negli appositi stalli in strada o nel cortile laterale del Centro Civico, senza arrecare danno o disturbo alle attività del Centro Civico;
- indicare nella richiesta degli ambienti eventuali necessità di spostamenti di arredi o suppellettili;
- riconsegnare le chiavi di accesso ai locali al Comando di P.L. o all'Ufficio Cultura secondo le indicazioni ricevute entro e non oltre il primo giorno feriale successivo al termine dell'utilizzo;
- segnalare eventuali disservizi sulle condizioni della sala prima di occuparla, facendolo constatare nel modulo di cui all'art. 8;
- non asportare, né spostare, né inserire nel contesto delle sale e della Chiesa (Principale e dei Religiosi) alcun suppellettile, senza preventiva autorizzazione scritta del Comune, così come non può essere alterato il decoro delle pareti interne ed esterne con chiodi, quadri, bacheche che alterino il quadro architettonico vincolato. Eventuali addobbi dovranno essere predisposti sotto la supervisione di personale del Comune. L'Ente procederà ad addebitare i danni derivati agli immobili ed ai loro accessori nei confronti del richiedente e degli eventuali utilizzatori civilmente responsabili ai sensi delle leggi vigenti;
- l'eventuale lancio agli sposi del riso augurale dovrà avvenire fuori dalla Chiesa e, a cerimonia ultimata, dovrà essere eseguita a cura dei concessionari la pulizia dell'area antistante l'ingresso.

ART. 12 - FISSAZIONE TARIFFE

Le tariffe sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale, differenziate per finalità e durata dell'utilizzo.

Per i matrimoni è prevista una tariffa agevolata se almeno uno degli sposi è residente nel Comune.

ART. 13 - MATERIALE ESPOSTO

Nel caso di mostra d'arte, qualora l'artista intenda donare alla cittadinanza una sua opera, questa sarà inventariata ed esposta in una delle sale di proprietà comunale. Nel caso di presentazione di un libro, una copia dello stesso deve essere donata alla Biblioteca cittadina se non già presente nelle sue disponibilità.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato quello approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 07/03/2019.

Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.