

**REGOLAMENTO**  
**PER L'UTILIZZO DEGLI**  
**SPAZI ESPOSITIVI E DELLA**  
**SALA CONFERENZE**  
**DI**  
**VILLA SARTIRANA**

Approvato con deliberazione C.C. n. 39 in data 18.6.2007  
In vigore dal 29 settembre 2007

## ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento determina i criteri e le modalità di utilizzo degli Spazi Espositivi, ubicati al piano terra, e della Sala Conferenze, ubicata al piano interrato, di Villa Sartirana, sita in Giussano - Via Carroccio, 2.

## ART. 2 - CRITERI E MODALITA' PER L'UTILIZZO

L'utilizzo degli Spazi Espositivi e della Sala Conferenze osserverà i seguenti criteri:

- a) Gli Spazi Espositivi e la Sala Conferenze sono destinati esclusivamente allo svolgimento di iniziative a carattere artistico, culturale, di promozione del territorio e di valorizzazione dell'associazionismo. Non è previsto in alcun modo l'utilizzo per scopi commerciali o con fine di lucro.
- b) Gli Spazi Espositivi e la Sala Conferenze sono destinati esclusivamente allo svolgimento di iniziative promosse dai seguenti soggetti, indicati in ordine di priorità:
  - Amministrazione Comunale
  - Associazioni ed Enti con sede in Giussano
  - Altri Soggetti (Associazioni ed Enti con sede al di fuori del territorio comunale, privati con le finalità sub a).

L'ufficio incaricato della ricezione delle richieste e della tenuta del calendario è individuato nell'Ufficio Cultura.

La Giunta Comunale sovrintende alla gestione degli Spazi Espositivi e della Sala Conferenze di Villa Sartirana valutando l'attinenza delle richieste rispetto ai criteri indicati al comma 1°, lettere a) e b) del presente articolo.

## ART. 3 - MODALITA' DI RICHIESTA DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI E DELLA SALA CONFERENZE

Le Associazioni ed Enti con sede nel Comune o Altri Soggetti che intendono richiedere l'uso degli Spazi Espositivi devono presentare domanda presso l'Ufficio Cultura da sei a quattro mesi prima della data prevista per la manifestazione.

Le Associazioni ed Enti con sede nel Comune o Altri Soggetti che intendono richiedere l'uso della Sala Conferenze devono presentare domanda presso l'Ufficio Cultura dal 60° al 30° giorno antecedente la data prevista per la manifestazione.

La Giunta Comunale si riserva la facoltà di esaminare le richieste pervenute anzitempo rispetto ai termini indicati nel precedente articolo, qualora inoltrate da Associazioni, Enti, Organismi ecc. che siano tenuti, per lo svolgimento di singoli eventi, al rispetto di termini perentori, fissati da Federazioni o comunque da Sovraorganismi Nazionali nell'ottica del coordinamento generale di determinate iniziative.

La Giunta Comunale si riserva la facoltà di esaminare le richieste pervenute fuori termine, purché non interferiscano con l'organizzazione di altri eventi già programmati.

Nella richiesta dovranno essere indicati chiaramente:

- il/i giorno/i e gli orari di svolgimento dell'iniziativa;
- il/i giorno/i di effettivo utilizzo degli spazi richiesti comprensivo/i del periodo necessario per l'eventuale installazione e smantellamento di impianti e/o attrezzature;
- l'oggetto e il programma dell'iniziativa;
- il numero presunto dei partecipanti;
- il responsabile dell'iniziativa (con relativo recapito) al quale l'Amministrazione Comunale potrà fare riferimento e che garantirà la presenza propria o di un suo delegato nel corso

dell'iniziativa stessa.

Il soggetto richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, dovrà, inoltre, sottoscrivere una dichiarazione di presa visione ed accettazione incondizionata delle clausole e delle prescrizioni contenute nel presente regolamento e nei fascicoli tecnici relativi agli impianti e alle strutture dell'immobile.

La Giunta Comunale, fatti salvi i casi di richiesta di regolarizzazione e/o integrazione, potrà opporre diniego alle istanze per inosservanza delle modalità di presentazione di cui al presente articolo.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI CONCESSIONE**

L'autorizzazione all'utilizzo degli Spazi espositivi o della Sala Conferenze è rilasciata dal Dirigente del Settore Affari Generali avendo preventivamente acquisito il parere favorevole da parte della Giunta Comunale ed un visto in forma scritta dal Dirigente del Settore Tecnico per tutti gli aspetti tecnici connessi all'utilizzo dell'immobile in occasione della manifestazione/evento.

Il Dirigente del Settore Affari Generali è esonerato dalla richiesta del visto di cui sopra nel caso l'istanza di utilizzo riguardi la Sala Conferenze e gli impianti da utilizzarsi non richiedano particolari competenze tecniche.

A tal fine si precisa che le capacità totali di evacuazione sono previste in:

- n. 60 persone per la Sala Conferenze.
- n. 240 persone per gli Spazi Espositivi.

L'Ufficio Cultura, entro 20 giorni dalla richiesta, è incaricato di informare i richiedenti per il ritiro dell'autorizzazione di cui sopra o di comunicare per iscritto l'eventuale diniego dell'istanza.

I richiedenti, opportunamente informati, ritireranno l'autorizzazione presso l'Ufficio Cultura, previo pagamento di tutti gli oneri previsti dal presente Regolamento e comunque entro il giorno lavorativo antecedente l'utilizzo degli Spazi espositivi e della Sala Conferenze.

In caso di due o più richieste per iniziative da effettuarsi nella medesima data, saranno rispettate in primo luogo le priorità fissate dall'art. 2, comma 1°, lett. b; in secondo luogo verrà considerato il numero di protocollo generale in arrivo.

In occasione di consultazioni elettorali, nel rispetto delle norme di par condicio tra i richiedenti, sarà consentito l'utilizzo della Sala Conferenze a partiti, gruppi e movimenti politici per manifestazioni e iniziative a carattere politico. La richiesta della Sala Conferenze potrà essere avanzata anche con tempi in deroga al primo e secondo comma dell'art. 3 e comunque previa autorizzazione della Giunta Comunale o, qualora la tempistica non lo consenta, del Sindaco.

#### **ART. 5 - ORARIO DELLE MANIFESTAZIONI**

Le manifestazioni si dovranno obbligatoriamente concludere entro le ore 24.00, salvo deroghe particolari autorizzate di volta in volta dal Dirigente del Settore Affari Generali, acquisito preventivamente il parere favorevole della Giunta Comunale.

Gli utilizzatori dovranno lasciare liberi gli Spazi Espositivi e la Sala Conferenze al termine delle iniziative.

I tempi e le modalità di eventuali operazioni di allestimento e smantellamento di impianti e/o attrezzature dovranno essere, ai sensi dell'art. 9, specificati nella richiesta e le operazioni effettuate con la massima cura.

Il Comune si riserva la facoltà di operare controlli e di addebitare eventuali danni arrecati.

#### **ART. 6 - ESPOSIZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO ALL'INTERNO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI E DELLA SALA CONFERENZE**

I soggetti richiedenti, nel corso delle manifestazioni, potranno esporre limitato materiale pubblicitario all'interno degli Spazi Espositivi e della Sala conferenze, acquisito preventivo nulla osta dell'Amministrazione Comunale e previo pagamento della relativa imposta sulla pubblicità.

L'affissione di materiale pubblicitario all'esterno della Sala Conferenze e della Villa sarà consentita alle stesse condizioni indicate al precedente comma dal 30° giorno antecedente la manifestazione fino al giorno successivo la sua conclusione.

#### **ART. 7 - CONCORSO SPESE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI**

- a) Per le iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale non sono previsti oneri di utilizzo degli Spazi espositivi;
- b) Associazioni ed Enti con sede in Giussano dovranno corrispondere un canone di utilizzo stabilito nella somma di **Euro 1.200,00.= (milleduecento/00)** per settimana;
- c) Altri Soggetti (Associazioni ed Enti con sede al di fuori del territorio comunale, privati con le finalità di cui all'art. 2, comma 1°, lett. a) dovranno corrispondere un canone di utilizzo stabilito nella somma di Euro 2.000,00.= (duemila/00) per settimana.

#### **ART. 8 - CONCORSO SPESE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE**

- a) Per le iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale non sono previsti oneri di utilizzo della Sala Conferenze;
- b) Associazioni ed Enti con sede in Giussano dovranno corrispondere un canone di utilizzo stabilito nella somma di **Euro 120,00 (centoventi/00)** giornalieri.
- c) Altri Soggetti (Associazioni ed Enti con sede al di fuori del territorio comunale, privati con le finalità di cui all'art. 2, comma 1°, lett. a) dovranno corrispondere un canone di utilizzo stabilito nella somma di Euro 300,00 (trecento/00) giornalieri.

La Giunta Comunale ha la facoltà di annullare o ridurre i canoni di utilizzo di cui agli artt. 7 e 8 ove vengano ravvisate particolari e valide motivazioni a sostegno dell'iniziativa.

La Giunta Comunale può, inoltre, aggiornare gli importi di cui sopra con cadenza biennale.

Gli oneri previsti nel presente articolo dovranno essere tassativamente corrisposti prima del ritiro dell'autorizzazione all'utilizzo degli Spazi espositivi e della Sala Conferenze; pertanto, all'atto del ritiro, i richiedenti dovranno esibire all'Ufficio Cultura le opportune attestazioni di avvenuto pagamento.

#### **ART. 9 - CONCORSO SPESE PER UTILIZZO DI IMPIANTI, ATTREZZATURE ED ARREDI**

Ai richiedenti viene concesso l'uso degli Spazi Espositivi intesi come spazi liberi e l'uso della Sala Conferenze inteso come spazio dotato di posti a sedere e di impianto audio.

Gli Spazi Espositivi e la Sala Conferenze potranno disporre di impianti tecnologici audio, video, luci, ecc., di proprietà del Comune di Giussano.

L'elenco dettagliato ed aggiornato di tali attrezzature, con relativi canoni di utilizzo delle stesse, approvato dalla Giunta Comunale, è disponibile e consultabile presso l'Ufficio Cultura.

Le Associazioni ed Enti con sede nel Comune o gli Altri Soggetti potranno usufruire di tali attrezzature presentando specifica richiesta all'Amministrazione Comunale.

Il canone di cui al comma precedente dovrà essere versato entro il giorno antecedente l'iniziativa, su apposito conto corrente intestato alla Tesoreria del Comune di Giussano.

Il ritiro e l'installazione di detti impianti ed attrezzature saranno a totale carico dei soggetti utilizzatori (negli orari di apertura degli Uffici e della Villa Sartirana).

Il rappresentante del soggetto utilizzatore si impegna a sottoscrivere apposito verbale di presa in carico e a riconsegnare il materiale intatto e perfettamente funzionante; a tal fine, all'atto della restituzione, lo stesso dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione che, se non risulterà veritiera, comporterà gli addebiti per i danni arrecati.

L'installazione di eventuali ulteriori impianti, allestimenti ed arredi, non presenti negli Spazi Espositivi e nella Sala Conferenze e di proprietà di terzi, dovrà essere dettagliatamente illustrata dai richiedenti nella domanda di utilizzo. Non è consentita l'introduzione, l'allestimento e l'utilizzo di strutture fisse.

I richiedenti si assumeranno la completa responsabilità in merito all'installazione e all'uso di detti impianti per i costi, il funzionamento ed il rispetto di tutte le vigenti norme di sicurezza.

Non è in ogni caso consentito introdurre, allestire e utilizzare strutture o impianti che possano danneggiare o alterare gli ambienti o che rechino disturbo all'attività della Biblioteca Civica "Don Rinaldo Beretta".

A garanzia di tali impegni, al termine di ogni manifestazione/evento e contestualmente all'eventuale riconsegna dei materiali richiesti, il Responsabile dell'iniziativa si impegna a sottoscrivere apposita dichiarazione attestante la circostanza che durante lo svolgimento della stessa non è stato in alcun modo arrecato alcun tipo di danno alla struttura e agli ambienti. In caso contrario gli stessi andranno puntualmente elencati e dopo una verifica dell'Amministrazione, quantificati economicamente a carico del soggetto utilizzatore.

La dichiarazione di cui sopra non è obbligatoria solo nel caso di utilizzo della Sala Conferenze senza richiesta di impianti tecnologici di cui ai commi 2° e 3° del presente articolo.

L'Amministrazione Comunale non è tenuta a fornire impianti, allestimenti ed arredi di cui gli Spazi Espositivi e la Sala Conferenza di Villa Sartirana non siano già forniti e non è obbligata a fornire gli impianti di cui all'art. 9 in caso di indisponibilità degli stessi.

#### **ART. 10 - CORRETTO UTILIZZO DELLA "SALA DI RAPPRESENTANZA" E DELLA "SALA DELL'APPIANI"**

Visto il particolare pregio storico, nei locali degli Spazi Espositivi denominati "Sala di rappresentanza" e "Sala dell'Appiani", rispettivamente alla destra e alla sinistra dell'ingresso principale, non potranno essere collocate strutture e/o arredi che poggino in alcun modo su pareti, mobili e quadri ivi presenti e che possano comunque causare danni alle pareti o ai pavimenti. Non è possibile spostare e/o rimuovere i quadri e gli arredi presenti nelle suddette sale.

#### **ART. 11 - RESPONSABILITA' PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI E DELLA SALA CONFERENZE**

Gli organizzatori delle varie iniziative dovranno osservare e far osservare tutte le necessarie norme e condizioni di sicurezza al fine di evitare qualsiasi incidente o infortunio che possa accadere durante lo svolgimento delle iniziative stesse.

Ogni responsabilità per eventuali danni cagionati durante le iniziative sarà posta a carico del responsabile dell'organizzazione e della realizzazione dell'iniziativa, al quale saranno addebitati i relativi oneri di risarcimento.

Prima dell'uso degli Spazi Espositivi e della Sala Conferenze il richiedente dovrà segnalare all'Amministrazione Comunale eventuali danni o irregolarità rilevate all'interno delle stesse.

L'Amministrazione Comunale viene sollevata da ogni responsabilità per danni a persone o cose che si dovessero verificare nelle varie fasi inerenti le iniziative.

#### **ART. 12 - RINUNCIA ALL'UTILIZZO DEGLI SPAZI RICHIESTI**

Qualora i richiedenti, in epoca successiva alla domanda ed al pagamento della tariffa,

decidessero di non effettuare l'iniziativa programmata potranno ottenere il rimborso dell'intera somma versata purché la rinuncia pervenga all'ufficio Cultura con un preavviso di almeno due mesi per i casi previsti dall'art. 3, comma 1° e di quindici giorni per i casi previsti dall'art. 3, comma 2°, rispetto alla data di inizio dell'evento.

#### **ART. 13 - VISITE GUIDATE**

E' consentita, su richiesta e previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, la visita guidata di Villa Sartirana ad Istituti Scolastici di qualsiasi genere e grado. Le richieste dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Cultura con congruo anticipo e gli studenti dovranno essere accompagnati da un numero adeguato di docenti.

#### **ART. 14 - DEROGHE**

Alla Giunta Comunale è riservata la facoltà, qualora ravvisi motivi di pubblico interesse oppure per ragioni tecniche e/o di servizio, di derogare, con provvedimento motivato, a quanto previsto dal presente regolamento.

#### **ART. 15 - NORME FINALI**

Le norme del presente regolamento si applicano anche nel caso in cui il soggetto promotore/richiedente coincida con l'Amministrazione Comunale, per le parti e le prescrizioni compatibili con tale ipotesi.

#### **ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci (10) giorni dal deposito presso la Segreteria Comunale, deposito da effettuarsi successivamente all'esecutività della Deliberazione di approvazione.