Comune di Montegrotto Terme

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VILLA DRAGHI E ANNESSI

Approvato con deliberazione del C.C. n. 25 del 27 maggio 2014

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO di VILLA DRAGHI E ANNESSI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo dei seguenti immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Montegrotto Terme così come individuate e perimetrate nell'allegato a):
- Villa Draghi e annesso giardino
- Annesso E
- Parco Villa Draghi
- Annesso A – B - C

ART. 2
CASI IN CUI PUO' ESSERE AUTORIZZATO L'USO

1. Le sale e gli spazi e le aree degli immobili di cui al precedente art. 1 potranno esser concessi in uso, singolarmente o congiuntamente, ad Enti pubblici e privati, Associazioni, Organismi vari, Istituti scolastici e a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta per svolgervi manifestazioni di carattere sociale, culturale (seminari, convegni, promozione turistica), ricreativo e politico, per iniziative pubbliche, per cerimonie private o per eventi con fini economici, artigianali o imprenditoriali.
2. La richiesta di sale e di spazi per lo svolgimento di manifestazioni diverse da quelle sopradescritte potrà essere assentita dall'Amministrazione Comunale qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro alla città ovvero possano essere comunque motivo di attrazione turistica.
3. In caso di richieste di sale o spazi diversi in periodi del tutto o parzialmente concomitanti, l'uso potrà essere autorizzato sempre che, per motivi legati alla natura delle iniziative proposte, non vi siano incompatibilità tra le stesse.
4. Per la celebrazione di matrimoni presso Villa Draghi è necessario che i richiedenti concordino preventivamente il giorno e gli orari.

ART. 3
IPOTESI DI DINIEGO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'Amministrazione è in facoltà di negare l'utilizzo degli immobili nei seguenti casi:
   - quando si tratti di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune;
   - quando si tratti di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
   - quando si tratti di manifestazioni o iniziative non compatibili con le strutture stesse e/o non conformi agli scopi di promozione turistico-culturali connessi con la struttura;
   - quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dall'autorizzazione;
   - in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non ne consentano l'utilizzo.

ART. 4
PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Le domande per l'utilizzo dovranno, di norma, pervenire all'Amministrazione Comunale almeno 30 giorni prima della data dell'iniziativa e saranno prese in considerazione nell'ordine cronologico di arrivo.
2. L'autorizzazione all'uso temporaneo è rilasciata dal Responsabile del Servizio, accertate le seguenti condizioni:
   - verifica della sussistenza dei requisiti richiesti;
   - versamento obbligatorio da parte del richiedente della cauzione preventiva (€ 1.000,00 per Villa Draghi) nelle forme di legge e/o con le varie modalità consentite dalla normativa vigente (versamento presso tesoreria Comunale – in contanti – carta di credito ecc.). Al termine dell'iniziativa detta cauzione verrà restituita dopo aver verificato il buono stato dei luoghi o, in caso di danni accertati, trattenuta dal Comune in attesa della quantificazione definitiva degli stessi;
   - versamento anticipato, da parte del richiedente, dell'apposita tariffa di utilizzo;
3. E' fatto divieto di accesso carraio agli spazi se non per le operazioni di carico e scarico necessarie alla movimentazione dei materiali.
   E' altresì fatto divieto di parcheggio all'interno delle proprietà, salvo casi eccezionali concordati con gli uffici competenti dell'Amministrazione.
   Prima dello svolgimento dell'iniziativa, un incaricato dell'Amministrazione Comunale e il richiedente prenderanno visione degli spazi dati in uso al fine di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.
4. Terminato l'evento, seguirà il controllo dei luoghi utilizzati al fine di verificare il buono stato degli stessi e, in caso di danni, verrà redatto, dal personale dell'Ente, apposito verbale al quale farà seguito, da parte di tecnici competenti, la quantificazione dell'importo dovuto all'Amministrazione Comunale.
5. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa, potrà essere richiesta la presentazione di idonea fidejussione e/o la stipulazione di apposito contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, del furto, del danneggiamento o di eventuali altri rischi da valutarsi di volta in volta.
6. Stante la carenza di spazi di parcheggio nell'area circostante la proprietà di Villa Draghi, è fatto obbligo ai richiedenti l'utilizzo di *"bus-navetta"* per le iniziative programmate.
7. L'utilizzo della mezza giornata si considera pari a ore 6.00 (dalle 8.00-14.00 oppure dalle 14.00-20.00, ecc.); diversamente verrà applicata la tariffa a giornata intera.
8. Le chiavi dei locali e del cancello del Parco vengono consegnate dal Responsabile del servizio. La data di consegna delle chiavi e le indicazioni per la loro riconsegna saranno specificate nel provvedimento di autorizzazione.
9. Presso l'Ufficio incaricato verrà tenuto apposito registro di carico e scarico sul quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.

ART. 5
CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. La domanda, di uso temporaneo, dovrà contenere:
   a) le generalità complete ed il recapito, anche telefonico, della persona responsabile dell'iniziativa, con cui l'Amministrazione dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento precedente, concomitante o susseguente la medesima;
   b) la precisazione delle sale o degli spazi di cui si chiede la disponibilità;

c) il giorno o i giorni di impiego della struttura, l'orario di inizio e di fine utilizzo;
d) gli scopi per i quali l'uso degli spazi viene richiesto;
e) la dichiarazione, anche presunta, del numero di partecipanti all'evento;
f) l'impiego eventuale di *catering* o altro tipo di ristorazione;
g) la dichiarazione di restituire gli spazi avuti in utilizzo nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. In caso contrario, è facoltà dell'Amministrazione utilizzare la cauzione per la messa in pristino di detti spazi, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni e costi;
h) la dichiarazione di manleva dell'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni di qualsivoglia ordine, natura, entità e grado, che possano derivare anche a terzi durante l'uso degli spazi dati in utilizzo;
i) la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti alle strutture, agli spazi ed al patrimonio comunale, con esplicito impegno al risarcimento dei danni eventualmente cagionati;
j) la dichiarazione di accettazione preventiva di tutte le condizioni di utilizzo eventualmente indicate dagli incaricati del Comune;
k) la richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature microfoniche e di amplificazione nonché di attrezzature, arredi, dotazioni tecniche e quanto altro necessario, in possesso al richiedente, per lo svolgimento dell'iniziativa. La collocazione di attrezzature, arredi e suppellettili dovrà avvenire nei luoghi concordati con il personale del Comune;
l) la dichiarazione di accettazione specifica ed incondizionata delle norme del presente regolamento, di cui deve espressamente dichiararsi di aver preso completa conoscenza.

2. Alla domanda dovrà altresì essere allegata la dichiarazione del servizio di bus navetta, laddove necessario.

ART. 6
TARIFFA DI UTILIZZO DI VILLA DRAGHI E RELATIVI ANNESSI E DEL SUO PARCO – DETERMINAZIONE CRITERI

L'utilizzo degli immobili di cui all'art. 1 prevede il versamento anticipato di un corrispettivo intero e/o ridotto in caso di utilizzo parziale.
La determinazione dei rispettivi importi sarà stabilita dalla Giunta Comunale con l'adozione di apposito atto, anche in via sperimentale, che tenga conto della durata della richiesta in termini temporali, del tipo di utilizzo e delle attività che si intendono svolgere.

ART. 7
CONDIZIONI PARTICOLARI

1. E' facoltà della Giunta Comunale stabilire altresì particolari tariffe a fronte di richieste non previste e/o non comprese nel presente regolamento, così come concedere in uso spazi non previsti, anche per eventi di durata superiore alla singola giornata. In tali casi, i corrispettivi saranno stabiliti in base alla portata della singola iniziativa.
2. La Giunta Comunale potrà valutare la possibilità di stipulare apposite convenzioni con soggetti terzi, anche a condizioni economiche diverse rispetto a quelle previste dal presente Regolamento, finalizzate a promuovere le dimore storiche quali *location* per cerimonie, matrimoni, convegni e quant'altro possa rientrare nella destinazione d'uso di ogni singolo immobile.
3. Manifesti, locandine, comunicati stampa e quant'altro reclamizzi la manifestazione non potranno in alcun caso menzionare il Comune di Montegrotto Terme o riportare lo stemma civico se l'iniziativa stessa non avrà prima ottenuto il formale patrocinio che può essere

concesso solo a seguito di specifica documentata richiesta dell'interessato, all'ufficio competente.

4. Non è consentita l'affissione di cartelli o striscioni su muri e rivestimenti dei locali interessati, eventuali manifesti potranno essere esposti all'interno delle sale interessate o all'esterno mediante appositi sostegni.
5. Per le celebrazioni matrimoniali o le manifestazioni conviviali eventuali addobbi dovranno essere posizionati negli spazi consentiti o su appositi supporti messi a disposizione dai diretti interessati.
6. In ogni caso le modalità di utilizzo del patrimonio comunale, come disciplinato dal presente Regolamento, dovranno risultare conformi alle direttive del personale dell'Amministrazione Comunale.

ART. 8
CONDIZIONI D'USO NEL CASO DI UTILIZZAZIONE PER CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI

1. Nel caso di utilizzo per la celebrazione dei matrimoni civili (vedi deliberazione di Giunta Comunale n° 26 in data 20.03.2014) , sono fissate le seguenti condizioni:
   a) Il matrimonio civile può essere celebrato negli spazi del complesso di Villa Draghi su richiesta preventiva all'Ufficiale di Stato Civile.
   b) La celebrazione negli spazi del complesso è subordinata al pagamento anticipato della tariffa individuata con atto di Giunta Comunale. La tariffa è differenziata sulla base dei giorni di svolgimento della celebrazione.
   c) I richiedenti sono autorizzati nell'ora successiva alla celebrazione del matrimonio a usufruire degli spazi esterni per servizi fotografici o riprese.
   d) Nel caso i richiedenti manifestino l'esigenza di avere più tempo a disposizione per effettuare servizi fotografici o riprese negli spazi del complesso, si applica quanto disposto dall'art. 7 del presente regolamento.

ART. 9
CONDIZIONI D'USO NEL CASO DI UTILIZZAZIONE PER SERVIZI FOTOGRAFICI E RIPRESE TELEVISIVE

1. E' possibile usufruire del giardino e del parco di Villa Draghi per effettuare servizi fotografici o riprese televisive.
2. La disponibilità degli spazi va richiesta al Responsabile del Servizio. La richiesta deve essere redatta secondo quanto disposto dall'art. 5 del presente regolamento secondo le planimetrie di cui all'allegato b).
3. Le tariffe sono fissate con atto deliberativo della Giunta Comunale.
4. Il richiedente è obbligato al versamento di una cauzione da rimborsare previa verifica di assenza danni al giardino.

ART. 10
CONDIZIONI D'USO NEL CASO DI UTILIZZAZIONE PER MOSTRE

1. La domanda indirizzata al Sindaco e compilata su apposito modulo da ritirarsi presso l'Ufficio competente deve contenere tutte le informazioni richieste di cui all'art. 5.

2. La concessione degli spazi è subordinata al pagamento della quota di utilizzo secondo le vigenti tariffe. Il pagamento deve essere effettuato in forma anticipata.
3. Nell'organizzazione della mostra sono a totale carico del proponente:
   a. Trasporto, allestimento e disallestimento delle opere;
   b. Apertura e custodia delle sale utilizzate;
   c. Stampa e diffusione del materiale pubblicitario;
   d. Eventuale rinfresco in occasione della inaugurazione;
   e. Ogni altro onere, nessuno escluso, derivante dall'organizzazione della mostra
4. Oltre al periodo di apertura della mostra, le sale potranno essere concesse due giorni prima dell'inaugurazione per l'allestimento e due giorni dopo per il disallestimento.
5. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in caso di furti, incendi, allagamenti, danni ed eventi calamitosi che comunque e per qualsiasi causa potessero derivare alle opere durante tutto il periodo di utilizzo delle sale comunali.
6. L'Amministrazione Comunale rinuncia ad ogni interessenza sul ricavato delle vendite delle opere esposte. Le vendite, comunque effettuate, dovranno rispettare le norme vigenti in materia fiscale.
7. Per l'allestimento delle mostre è possibile utilizzare l'attrezzatura di proprietà comunale. All'atto della consegna degli spazi verrà stilato un apposito verbale di consegna con l'elenco e la quantità di attrezzature consegnate. Al termine della mostra gli spazi e le attrezzature dovranno essere riconsegnate nel medesimo stato nel quale sono state prese in consegna. Gli eventuali danni provocati agli spazi ed alle attrezzature saranno addebitate all'utilizzatore e trattenute dalla cauzione versata all'atto del rilascio della autorizzazione.
8. L'orario di apertura delle mostre dovrà essere concordato con l'Ufficio competente.

ART. 11
RESPONSABILITA' E ONERI DEI RICHIEDENTI

1. L'Amministrazione Comunale si ritiene manlevata da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che possano derivare a persone o cose, a causa di furti, avarie, smarrimenti, incendi, eccessivo afflusso di pubblico ed altri simili eventi dannosi, restando a completo ed esclusivo carico del richiedente ogni eventuale responsabilità e conseguente risarcimento.
2. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità e non provvederà ad effettuare risarcimenti di alcuna sorta, di eventuali disfunzioni degli impianti di erogazione dell'energia elettrica o dell'acqua potabile.
3. I danni alle strutture, agli spazi ed al patrimonio comunale devono essere rimborsati dall'utilizzatore previo esperimento di quanto previsto dall'Art. 4, comma 4.
4. Il richiedente dovrà garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli spazi e/o dei locali, di rumorosità, di inquinamento acustico e luminoso; sono altresì a carico dello stesso gli eventuali adempimenti con la Commissione Comunale di Vigilanza per il pubblico spettacolo, con la S.I.A.E., con l'ENPALS, nonché ogni altro onere necessario per l'organizzazione dell'iniziativa. Il Comune è manlevato da ogni responsabilità in merito e può richiedere le copie dei citati documenti.
5. L'eventuale attività di ristorazione dovrà essere esercitata nel rispetto delle vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, con responsabilità esclusiva a carico del richiedente in caso di inadempienza.
6. La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata al Comune almeno venti giorni prima della data prevista per lo stesso. In caso contrario, il richiedente perderà il diritto alla restituzione della somma eventualmente già versata.

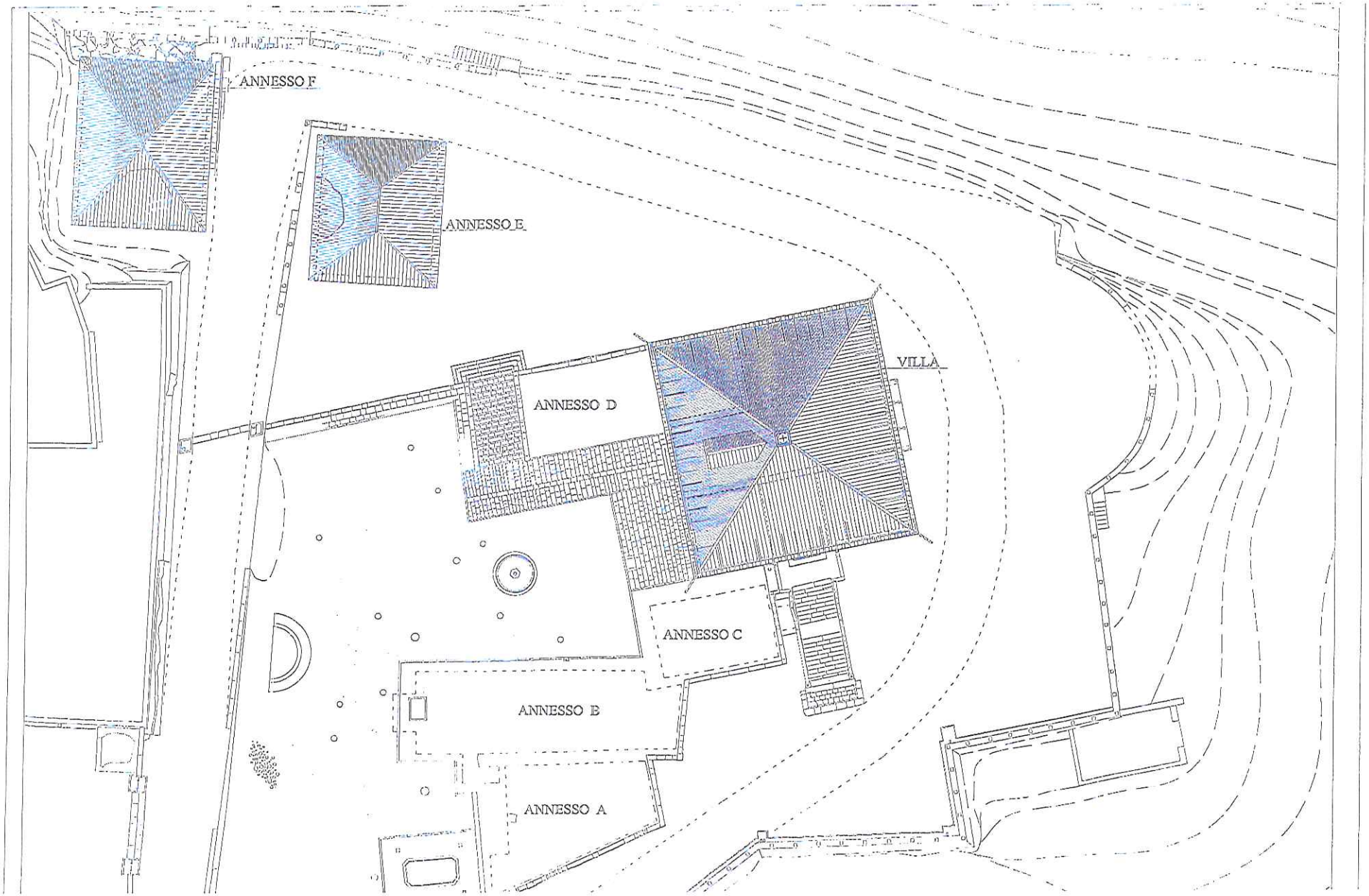
ART. 12
REVOCA O RINVIO

1. Il Comune, per cause di forza maggiore o sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di variare la data e gli orari dell'autorizzazione ed eventualmente annullarla.
2. Nel caso di cui al comma precedente, al richiedente verranno restituite la cauzione e la tariffa d'uso; è escluso ogni tipo di risarcimento e di indennizzo.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare in ogni momento l'autorizzazione all'utilizzo per qualsivoglia violazione alle disposizioni del presente atto.

ART. 13
ENTRATA IN VIGORE

1. Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dalla data di adozione della Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

"ALLEGATO A"


ANNESSO F
ANNESSO E
VILLA
ANNESSO D
ANNESSO C
ANNESSO B
ANNESSO A

PERIMETRAZIONE AREA COLLEGATA IN UTILIZZO
IMMOBILI E STRADA DI ACCESSO
del
Coglio
Strada
com