

Regolamento per l'utilizzo della sala Legrenzi – Palazzo Marinoni -Barca.

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2006

Art. 1. La sala Legrenzi è destinata a sala di rappresentanza dell'Ente Comune di Clusone.

Art. 2. iniziative per le quali la sala è disponibile e soggetti utilizzatori.

Essa è utilizzata in via prioritaria per le seguenti finalità:

attività di rappresentanza ed attività istituzionali promosse dall'Ente;

attività culturali (incontri, conferenze, corsi, proiezioni ecc.) legati alle finalità e alle funzioni del MAT – Museo Arte Tempo della città di Clusone;

attività culturali, compatibili con la struttura e con l'arredo della sala, individuate, organizzate e gestite dalla biblioteca comunale e dall'ufficio Cultura.

Art. 3. La sala è utilizzata in via subordinata per attività culturali con le caratteristiche di cui al punto 2-c, organizzate da Enti culturali e associazioni in collaborazione con il Museo, la biblioteca, l'ufficio Cultura e che abbiano ottenuto il patrocinio dell'amministrazione Comunale.

Art. 4. La sala viene concessa a titolo gratuito dal responsabile del servizio ad associazioni, gruppi, istituzioni ed altri organismi di cui si riconosce la sussistenza dei seguenti requisiti:

a) requisito soggettivo relativo ai fini di promozione culturale e/o sociale dell'organismo associativo come da relativo strumento statutario e/o di costituzione e fondazione;

b) requisito oggettivo relativo all'accertata finalità di promozione culturale e/o sociale dell'iniziativa programmata e proposta;

c) concessione del patrocinio morale e/o economico della Amministrazione Comunale, bastando anche solo il primo di essi;

Art. 5. La sala può essere utilizzata per la celebrazione di matrimoni previo accordo con l'ufficio anagrafe e con riferimento alla delibera della Giunta Comunale in proposito. La sala si intende concessa solo per la cerimonia mentre restano esclusi altri usi legati alla stessa (rinfreschi, ricevimenti ecc.).

Art. 6. Sono ritenuti incompatibili date le caratteristiche della sala: convegni di studio che implichino degli allestimenti complessi, concerti che richiedano una massa orchestrale inadeguata alla sala, attività teatrali con allestimenti articolati che danneggino la struttura e l'arredo o lo modifichino, corsi che richiedano apparati per manipolazioni di materiali diversi e con la rimozione anche temporanea dell'arredo.

Art. 7. Negli altri casi, previa determinazione del responsabile del servizio, l'uso è subordinato al pagamento della tariffa fissata dalla Giunta Comunale.

Le finalità precipue dell'iniziativa sono in questo caso demandate alla valutazione del responsabile del servizio sempre nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

In ogni caso la sala non può essere concessa per iniziative che prevedono la vendita di biglietti o di oggetti esposti ed in tutti gli altri casi in cui gli organizzatori ne traggano un diretto beneficio economico.

Art. 8. L'uso della sala è comunque sempre vincolato alla capienza della stessa per un massimo di 85 persone.

Art. 9. Priorità

Per l'utilizzo del locale sarà data priorità alle iniziative proposte o patrocinate dall'Amministrazione comunale o dal Servizio Biblioteca e Cultura nell'ambito della propria attività ordinaria o straordinaria di promozione della cultura e della lettura.

Art. 10. La gestione della sala per quanto riguarda le attività museali e culturali è demandata all'Ufficio Cultura, per quanto riguarda i matrimoni all'Ufficio Anagrafe mentre per le attività di rappresentanza all'Ufficio Segreteria. I responsabili provvederanno al necessario coordinamento.

Note organizzative:

La richiesta di uso della sala, in forma scritta, va indirizzata al Sindaco di Clusone almeno un mese prima dell'evento previsto, e deve inderogabilmente contenere i seguenti elementi:

- a) Soggetto proponente, con indicazione del proprio recapito;
- b) Tipo e titolo della manifestazione;
- c) Data o periodo di svolgimento;
- d) Conferenzieri e studiosi coinvolti;
- e) Eventuali attrezzature o dotazioni che si intendano installare o per le quali si richiede l'uso.

Entro una settimana dalla data di protocollo, l'Amministrazione comunale darà comunicazione formale dell'accoglimento dell'istanza o del diniego all'uso della sala, motivando la propria decisione.

In caso di accoglimento dell'istanza, il soggetto esterno richiedente dovrà:

- a) Nominare il Responsabile che prenderà gli accordi con l'Ufficio di competenza per l'apertura e chiusura della sala, e che dovrà vigilare sul buon andamento degli eventi;
- b) Redigere l'assunzione di responsabilità in caso di incidenti in itinere e in loco dei partecipanti a qualsiasi titolo all'incontro e/o all'esposizione;
- c) Redigere la stessa con impegno al risarcimento (e con l'indicazione di una eventuale assicurazione stipulata ad hoc) dei danni causati alla struttura per motivi di natura colposa e/o accidentale;
- d) Provvedere a versare all'Ufficio Economato, al momento dell'accettazione, la tariffa fissata dalla Giunta Comunale a fronte delle spese di apertura e gestione della Sala.

La richiesta di uso della sala implica l'accettazione incondizionata delle presenti condizioni.

Apertura e chiusura

a) L'apertura e chiusura del locale è a cura e sotto la responsabilità del richiedente, che è tenuto ad esibire l'autorizzazione all'utilizzo al personale del Comune, ove richiesto.

b) Le chiavi del locale saranno ritirate dal richiedente non oltre 24 ore prima dell'inizio dell'iniziativa e riconsegnate non oltre 24 ore dopo la conclusione della stessa all'ufficio responsabile della biblioteca e, in assenza di questo, all'Ufficio Patrimonio

In deroga a quanto sopra, in presenza di eventi di particolare eccezionalità, l'Amministrazione comunale può stipulare con i soggetti richiedenti delle convenzioni che escludano in tutto o in parte le clausole surriportate.