

## Richiesta di concessione in uso delle sale del Castello Colleoni

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono/cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di legale rappresentante del gruppo/associazione/società denominato/a:

\_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_

p. IVA/ codice fiscale \_\_\_\_\_ telefono/cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

La concessione dell'uso della/e sala/e \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per i seguenti giorni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per lo svolgimento delle seguenti attività: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nonché i seguenti servizi:

Noleggio impianto audio-luci

Altro (specificare): \_\_\_\_\_

Restituzione cauzione:

bonifico (indicare codice IBAN): \_\_\_\_\_

contanti

### DICHIARA

- di aver preso visione del "Regolamento e tariffe per la concessione in uso del Castello Colleoni" e di accettare integralmente le disposizioni, prescrizioni ecc. ivi contenute

Firma

\_\_\_\_\_

Allega alla presente ricevuta di avvenuto versamento della tariffa di euro \_\_\_\_\_ e della cauzione di euro \_\_\_\_\_

## CASTELLO COLLEONI – TARIFFE FESTE, EVENTI, CATERING

		Sala B. Colleoni	Sale espositive	Sala Consiliare	Corte	Loggiato	Impianto audio	Impianto luci	Intero Castello
<b>ESTATE</b>	<b>4 ore</b>	€ 100,00	€ 100,00	/	€ 250,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 500,00
	<b>1 giorno</b>	€ 200,00	€ 200,00	/	€ 400,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.000,00
<b>cauzione obbligatoria</b>		€ 200,00	€ 200,00	/	€ 500,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.000,00
<b>INVERNO</b>	<b>4 ore</b>	€ 125,00	€ 125,00	/	€ 250,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 600,00
	<b>1 giorno</b>	€ 250,00	€ 250,00	/	€ 400,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.200,00
<b>cauzione obbligatoria</b>		€ 200,00	€ 200,00	/	€ 500,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.000,00

## CASTELLO COLLEONI – RIUNIONI, CONFERENZE, CONVENTION, ATTIVITA' SOCIALI

		Sala B. Colleoni	Sale espositive	Sala Consiliare	Corte	Loggiato	Impianto audio	Impianto luci	Intero Castello
<b>ESTATE</b>	<b>4 ore</b>	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 250,00
	<b>1 giorno</b>	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 500,00
<b>cauzione obbligatoria</b>		€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 500,00
<b>INVERNO</b>	<b>4 ore</b>	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 300,00
	<b>1 giorno</b>	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 150,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 600,00
<b>cauzione obbligatoria</b>		€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 500,00

### Modalità di pagamento

Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire prima della presentazione della domanda al protocollo dell'Ente.

La ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

Il pagamento della tariffa e della cauzione può essere effettuato mediante le seguenti modalità:

- alla Banca Popolare di Milano filiale di Solza presentando la presente richiesta di concessione sale direttamente allo sportello bancario;
- tramite bonifico bancario intestato a: Comune di Solza via San Rocco n. 13 Solza (BG) 24030  
IBAN: IT76E0558481750000000005000
- presso gli Uffici comunali, negli orari di apertura, solo ed esclusivamente con servizio PagoBancomat.

## COMUNE DI SOLZA – PROVINCIA DI BERGAMO

### REGOLAMENTO E TARIFFE PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CASTELLO COLLEONI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28.09.2006

Modificato con deliberazione consiliare n. 50 del 27.11.2014)

#### PARTE PRIMA: MODALITA' D'USO

##### **Art. 1— Principi generali**

Il Comune di Solza può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, i locali del Castello Colleoni per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene.

In particolare il Comune assicura, in coerenza con le finalità generali, i principi e le strategie previste nell'accordo di programma stipulato con la Regione Lombardia, il funzionamento e la gestione del Castello del Colleoni e del patrimonio archivistico e documentale in esso conservato. Nelle attività sopraindicate l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi di soggetti esterni, anche eventualmente costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali.

L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, politico, economico, artistico e sportivo.

I locali potranno essere concessi in uso per lo svolgimento di attività culturale e associativa. Le Associazioni e gli Enti iscritti nell'apposito Albo comunale hanno priorità nell'utilizzo del Castello e possono beneficiare di agevolazioni tariffarie eventualmente definite dalla Giunta Comunale.

E' vietato l'uso per manifestazioni a carattere confessionale e religioso.

Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

##### **Art. 2 — Modalità di presentazione della domanda di concessione**

Le domande per la concessione degli spazi devono pervenire al protocollo comunale, mediante utilizzo di apposito modello disponibile negli uffici comunali, in biblioteca e sul sito [www.comune.solza.bg.it](http://www.comune.solza.bg.it), nei termini di seguito indicati:

A) almeno 10 giorni prima per l'utilizzo di una sola giornata;

B) almeno 30 giorni prima per utilizzi superiori alla giornata;

La domanda deve in ogni caso indicare:

a. cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale concedente per il corretto uso della sala autorizzata;

b. le sale o i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso;

c. il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d. la dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

Nella domanda dovrà essere esattamente identificato il soggetto promotore della manifestazione e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che dovranno sottoscrivere, con l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza.

Con riferimento alla manifestazione da organizzare, dovranno essere indicati l'orario, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione.

Dovrà essere inoltre specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo dei locali ed un recapito di telefono cellulare.

La presentazione della domanda non comporta il suo automatico accoglimento; l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato nel termine di cinque giorni dal ricevimento, nell'ipotesi di cui alla lettera a) e nel termine di dieci giorni nell'ipotesi di cui alla lettera b), salvo interruzioni del termine per completamento dell'istruttoria.

In caso di diniego, l'Amministrazione provvede a restituire al richiedente la tariffa e il deposito cauzionale eventualmente versati ai sensi del presente regolamento.

E' facoltà dell'Amministrazione accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui sopra, fermo restando che tale accoglimento tardivo non può ledere eventuali diritti e priorità acquisiti da altri soggetti che hanno rispettato i termini in questione.

##### **Art. 3 — Utilizzo apparecchiature proprie**

L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.

Le suddette attrezzature, il cui impiego dovrà comunque essere specificatamente autorizzato nell'atto di concessione dei locali, dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.

E' fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

##### **Art. 4 — Modalità di concessione dei locali**

La concessione per l'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo verranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità, ai fini dell'assegnazione:

1. data di protocollazione della domanda

2. iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;

3. iniziative organizzate da Associazioni o Enti iscritti nell'apposito Albo Comunale, nel rispetto delle proprie finalità statutarie;

4. iniziative a valenza culturale, folkloristica, turistica e ricreativa patrocinate dall'Amministrazione Comunale;

5. altre iniziative.

Gli spazi si intendono disponibili dalle ore 8.30 alle ore 24.00 e qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge

L'occupazione degli spazi potrà protrarsi fino alle ore 01.00 limitatamente ad operazioni di ripristino e smantellamento che risultino essenziali e indispensabili, sempre nel rispetto delle limitazioni in materia emissioni acustiche.

Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse dall'amministrazione comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.

Il concessionario potrà inoltre disporre, compatibilmente con altre richieste e necessità e previa domanda e versamento della relativa tariffa, delle sale nella mezza giornata precedente e/o successiva a quella della manifestazione, al fine di consentire le operazioni di allestimento delle sale e il loro successivo ripristino.

Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che, in occasione di precedenti utilizzi del Castello, non abbia assolto le obbligazioni assunte nei confronti del Comune ai sensi del presente regolamento.

##### **Art. 5 — Autorizzazioni**

Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi (es. intrattenimenti musicali e danzanti, tombole o operazioni a premio, etc.) l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste.

In particolare per le manifestazioni che necessitano di autorizzazione della S.I.A.E. (Società degli Autori ed Editori), di autorizzazioni alla somministrazione di bevande ed alimenti e permessi Asl o dei vigili del fuoco dovrà essere presentata al Comune di Solza la relativa certificazione di inizio attività prima dell'inizio della manifestazione, fermo restando tutte le spese a carico del concessionario.

#### **Art. 6 – Comportamento e obblighi da parte del concessionario**

E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.

L'utilizzo dei locali è vincolato alle seguenti prescrizioni:

- a) rispetto degli orari, delle modalità di utilizzo, dei limiti e degli scopi dichiarati nella domanda;
- b) presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile dell'organizzazione, per tutta la durata dell'utilizzo;
- c) rispetto dei locali e delle attrezzature;
- d) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- e) divieto di accedere a locali non compresi nell'atto di concessione;
- f) divieto assoluto di fumare nei locali;
- g) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
- h) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
- i) rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune;
- l) restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.

Qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la fruizione del bene, l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'Ente alla sua determinazione.

#### **Art. 7 – Affissione di manifesti**

L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o nocumento per l'immagine del Castello.

#### **Art. 8 – Sopralluoghi**

Il personale incaricato dall'Amministrazione potrà accedere in ogni momento ai locali ed agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo però di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.

Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, farà segnalazione all'ufficio competente che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.

Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico, gli incaricati dell'Amministrazione, previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi.

#### **Art. 9 – Responsabilità**

L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme d'igiene e sicurezza, generali e particolari, dello spazio concesso in uso, nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti e sotto la responsabilità personale del firmatario della richiesta di concessione.

In nessun caso è permesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo l'immagine e la valenza storica ed artistica del Castello Colleoni di Solza e del Comune di Solza. Eventuali autorizzazioni dovranno essere espressamente richieste per iscritto all'Amministrazione Comunale.

Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:

- danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
- materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse.

Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico del concessionario.

#### **Art. 10 – Revoca della concessione**

Le concessioni relative all' utilizzo del Castello potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente regolamento e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.

#### **Art. 11 – Esibizione dell'autorizzazione**

L'autorizzazione per l'utilizzo dei locali, dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario al custode del Castello o all'incaricato comunale alla sorveglianza il giorno dell'utilizzo dei locali medesimi.

#### **Art. 12 – Visite al Castello**

Il Castello di Solza è liberamente visitabile negli orari di apertura al pubblico.

L'Amministrazione Comunale, con appositi atti, può definire tempi e modalità per l'organizzazione di visite guidate per singoli e gruppi.

#### **Art. 13 - Gestione**

La gestione del Castello e dei suoi spazi è di norma esercitata direttamente dal Comune.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque il diritto e la facoltà di delegare e di affidare le operazioni e le attività di prenotazione, di riscossione, di controllo, di cura, di chiusura e di apertura del castello ad associazioni, enti, società individuati nel rispetto della vigente disciplina in materia di affidamenti di servizi.

#### **Art. 14 - Disciplina del punto ristoro**

All'interno del Castello è presente un locale predisposto all'utilizzo quale punto ristoro, avente pertanto una destinazione ad esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande.

L'affidamento della gestione del punto ristoro viene effettuata dall'Amministrazione Comunale nel rispetto della vigente disciplina in materia di affidamento di servizi, tenendo conto in ogni caso della peculiarità del contesto in cui tale attività è inserita.

L'affidamento del punto ristoro potrà essere anche congiunto all'intera gestione del Castello, unitamente alle attività di cui all'ultimo comma dell'art. 13. L'autorizzazione rilasciata è in ogni caso vincolata ai locali del Castello in cui si esercita l'attività di somministrazione di alimenti e bevande e quindi non può in alcun modo essere trasferita in altro locale posto sul territorio comunale e neppure ceduta a terzi.

E' vietata l'installazione e l'uso, all'interno del punto ristoro, di apparecchi da divertimento ed intrattenimenti automatici, semiautomatici, elettronici, meccanici od elettromeccanici.

#### **Art. 15 – Tariffe: criteri di determinazione e competenza**

Le tariffe d'uso dei locali e delle aree del Castello Colleoni sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, al pregio e alla presenza di personale dell'Amministrazione Comunale.

Prima di ogni bilancio di previsione l'ufficio competente predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto dell'andamento dei costi per quanto concerne elettricità, riscaldamento, custodia e pulizia.

La determinazione delle tariffe e delle cauzioni è di competenza della Giunta Comunale.

Le concessioni sono di norma onerose. Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale potrà disporre esenzioni totali o riduzioni fino al 70% della tariffa ordinaria in relazione ad utilizzi del Castello da parte di Enti e Associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ovvero laddove intervenga il patrocinio del Comune.

Nella determinazione delle agevolazioni tariffarie la Giunta potrà altresì prevedere l'esonero dal versamento della cauzione dei cui al successivo articolo 16.

L'esenzione e/o l'agevolazione tariffaria si configurano come contributi indiretti, assoggettati ai relativi adempimenti normativi.

#### **Art. 16 – Deposito cauzionale**

I soggetti richiedenti l'utilizzo dell'Area Feste Polifunzionale sono tenuti al versamento del deposito cauzionale, stabilito dalla Giunta Comunale in sede di determinazione delle tariffe.

La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui i locali non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento o nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica effettuata da un operatore comunale

#### **Art. 17 – Modalità e termini di pagamento**

Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire prima della presentazione della domanda al protocollo dell'Ente.

La ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

Con la deliberazione di fissazione delle tariffe la Giunta Comunale individua le modalità di effettuazione dei pagamenti, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità.

#### **Art. 18 – Disdette e modifica date di utilizzo**

La disdetta dell'utilizzo di locali e sale del Castello deve essere presentata al protocollo comunale entro le 48 ore antecedenti la data di utilizzo indicata sulla richiesta.

In tale caso il richiedente ha diritto alla restituzione della tariffa versata e del deposito cauzionale.

Al di fuori della precedente fattispecie, verrà restituito unicamente il deposito cauzionale e l'Amministrazione tratterà la tariffa d'uso a titolo di caparra confirmatoria.

Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo delle sale verranno accettate ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 3 giorni prima della data fissata per l'uso.

### **PARTE TERZA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 19 - Spazi del Castello fruibili dall'utenza**

Con apposito provvedimento, anche contestualmente alla determinazione delle tariffe, la Giunta Comunale individua puntualmente i locali e le aree del Castello fruibili dall'utenza in applicazione del presente Regolamento.

Nella determinazione dei locali e delle aree la Giunta tiene conto di eventuali convenzioni particolari in essere, che riservano a uno o più soggetti l'uso esclusivo, ancorché temporaneo, di parti del Castello.

#### **Art. 20 - Clausola generale**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni statutarie.