

Regolamento per l'utilizzo della Villa Cusani Confalonieri

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 10.11.2011

Art. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso della Villa Cusani Confalonieri, sita in via Caprotti, di proprietà comunale.

Art. 2
Finalità e funzioni della Villa Cusani Confalonieri

Il Comune di Carate Brianza individua nella Villa Cusani Confalonieri un bene pubblico che assolve alla funzione civica e socio-culturale, nonché una delle sedi di rappresentanza dell'Amministrazione.

Art. 3 Spazi della Villa

Nella Villa si individuano i seguenti servizi e strutture:

- Ala Est: Biblioteca Civica;
- Piano Rialzato: sale, locali e spazi espositivi e polifunzionali;
- Piano Primo: sale, locali e spazi espositivi e polifunzionali;
- Piano Secondo: sale e locali di rappresentanza;
- Pertinenze (cortile posteriore e prato).

Art. 4
Destinazione d'uso della Villa

L'utilizzo delle sale, dei locali e degli spazi espositivi e polifunzionali della Villa osserverà i seguenti criteri:

- a) Il salone centrale al piano rialzato è destinato alla celebrazione dei matrimoni civili, oltre che allo svolgimento delle attività di cui ai successivi punti;
- b) Le sale, i locali e gli spazi espositivi e polifunzionali di cui al piano rialzato e di cui al piano primo della Villa sono destinati allo svolgimento di attività e iniziative a carattere artistico, socio-culturale, di promozione del territorio e di valorizzazione dell'associazionismo, organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale, ovvero da terzi in collaborazione e/o con il patrocinio di quest'ultima. Non è previsto in alcun modo l'utilizzo per scopi commerciali o con fine di lucro;
- c) Il cortile posteriore ed il prato possono essere destinati allo svolgimento di concerti, spettacoli di intrattenimento e più in generale ad iniziative di carattere culturale e sociale;
- d) Le sale, i locali, gli spazi espositivi e polifunzionali, nonché gli spazi esterni sono destinati esclusivamente allo svolgimento di iniziative ed attività organizzate e promosse dai seguenti soggetti, indicati in ordine di priorità:
 - Amministrazione Comunale;
 - Amministrazione Comunale in collaborazione con terzi;

- Istituzioni scolastiche e formative del tenitorio, con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, per attività ed iniziative esclusivamente collegate alla didattica o direttamente riferibili al piano dell'offerta formativa;
 - Associazioni ed Enti con sede in Carate e con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
 - Associazioni ed Enti con sede al di fuori del tenitorio comunale e con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale caratese;
 - Privati cittadini residenti in Carate Brianza con le finalità sub b) e sub c) e con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
 - Privati cittadini non residenti in Carate Brianza con le finalità sub b) e sub c) e con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale caratese;
- e) Le sale, i locali e gli spazi espositivi sono concessi per piano e per un massimo di 8 giorni consecutivi, oltre i due necessari per l'allestimento e lo smantellamento.
È facoltà dell'Amministrazione, in caso di comprovate e particolari esigenze organizzative e/o gestionali riguardanti le iniziative, le attività e/o gli eventi organizzati da terzi, autorizzare l'utilizzo delle sale, dei locali e degli spazi espositivi della Villa per un periodo massimo di 14 giorni, più i due necessari per l'allestimento e lo smantellamento;
- f) L'apertura al pubblico della Villa Cusani sarà consentita compatibilmente al calendario ed agli orari di apertura del parco. In via eccezionale, potrà essere autorizzato dalla Giunta Comunale lo svolgimento in orario serale di attività e/o eventi che, comunque, salvo casi particolari individuati e riconosciuti dalla medesima, dovranno concludersi entro le ore 23.30;
- g) Gli spazi della Villa possono essere utilizzati con una capienza massima di persone pari a quella indicata nei fascicoli tecnici a cui si rimanda anche per gli arredi;
- h) Agli animali non è consentito l'accesso alla Villa.

Gli spazi pubblici oggetto del presente regolamento vengono concessi in uso nello stato in cui si trovano. Nel caso in cui l'attività e/o l'evento previsto siano sottoposti o soggetti anche a permessi, autorizzazioni o altri atti abilitativi rilasciati da Enti diversi dall'Amministrazione Comunale, il terzo interessato dovrà farne richiesta autonomamente e/o, comunque, esserne in possesso al momento della richiesta al Comune o, in ogni caso, prima dell'inizio dell'evento e/o dell'attività di cui si tratta. In caso contrario, l'Amministrazione potrà vietare, con atto del Sindaco e/o del competente Responsabile di settore, anche all'ultimo momento, l'utilizzo della Villa anche se già concesso con atto di Giunta.

L'ufficio incaricato della gestione degli spazi è individuato nell'Ufficio Cultura.

Art. 5 **Modalità di richiesta dell'utilizzo degli spazi espositivi**

I soggetti che intendono richiedere l'uso delle sale, dei locali e degli spazi espositivi e polifunzionali della Villa devono presentare domanda su appositi moduli all'Ufficio Protocollo almeno 30 giorni prima della data prevista per la manifestazione.

Nella richiesta dovranno essere indicati chiaramente:

- Denominazione del soggetto richiedente;
- Nome, cognome, luogo e data di nascita, recapito telefonico, indirizzo e codice fiscale del richiedente (nel caso di Associazioni/Enti il legale rappresentante);
- Motivazione della richiesta con l'indicazione dell'oggetto ed il programma dell'iniziativa;
- Indicazione dello spazio per cui si chiede la concessione;
- Calendario ed orari dell'iniziativa, specificando i giorni eventualmente necessari per l'allestimento e lo smantellamento degli spazi;
- Dichiarazione di un numero di presenze contestuali conforme a quanto indicato nei fascicoli tecnici;
- Dichiarazione di conformità degli arredi alle caratteristiche indicate nei fascicoli tecnici;
- Dichiarazione di assunzione di diretta responsabilità civile e penale da parte del richiedente firmatario per danni a cose e/o persone e per ogni conseguenza perseguibile ai sensi di legge;
- Dichiarazione in merito alla presa visione ed alla accettazione incondizionata delle clausole e delle prescrizioni contenute nel presente regolamento e nei fascicoli tecnici relativi agli impianti e alle strutture dell'immobile;
- Indicazione del soggetto delegato a presenziare per tutta la durata dell'iniziativa, quale referente del concessionario;
- Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.lgs 196 del 2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene resa la dichiarazione in questione;
- Per associazioni e società copia dello statuto in vigore se non già depositato presso l'Ente;
- Indicazione dei nominativi dei soggetti formati per il pronto soccorso e l'antincendio.

Art. 6 Modalità di concessione

L'autorizzazione all'utilizzo degli Spazi è rilasciata dal Funzionario del Settore Istruzione Cultura, previa acquisizione di deliberazione di Giunta Comunale di concessione del patrocinio e di un visto in forma scritta rilasciato dal Funzionario del Settore LLPP per tutti gli aspetti tecnici connessi all'utilizzo dell'immobile in occasione della manifestazione/evento.

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 dei locali e/o degli spazi.

È facoltà dell'Amministrazione:

- a) per ragioni di necessità ed urgenza o per comprovati motivi di forza maggiore, revocare o annullare con apposito provvedimento del Sindaco la concessione, dandone comunicazione al soggetto richiedente con ogni possibile anticipo; in tale ipotesi, qualora nel corso del legittimo affidamento, siano stati sostenuti oneri o spese organizzative documentate da parte del richiedente medesimo, i relativi importi, debitamente documentati, saranno rimborsati;
- b) revocare o annullare la concessione con provvedimento del Responsabile del Settore, in caso di accertata violazione delle norme dettate dal presente regolamento da parte del concessionario, il quale non avrà diritto ad alcun tipo di risarcimento e/o di indennizzo.

Il concessionario dovrà garantire la presenza di soggetti formati per il primo soccorso e l'antincendio, i cui nominativi debbono essere comunicati all'Ufficio Cultura.

Art. 7
Orario di apertura parco

Il parco sarà aperto al pubblico secondo il calendario che verrà annualmente e preventivamente predisposto in relazione ai diversi periodi dell'anno.

Inoltre, l'attività all'interno del parco potrà essere sospesa per consentire le opportune operazioni di manutenzione ordinaria e/o straordinaria dell'immobile.

Per motivi di sicurezza, infine, l'accesso al parco è interdetto in caso di condizioni meteorologiche particolarmente avverse.

Art. 8
Orario di apertura della Villa Cusani Confalonieri

Salvo quanto previsto dall'art. 4, la fruibilità dei locali e degli spazi della Villa Cusani sarà consentita compatibilmente al calendario ed agli orari di apertura del parco e, in ogni caso, l'accesso al pubblico è subordinato alla presenza di un responsabile organizzativo dell'iniziativa, nonché dei soggetti formati per il primo soccorso e l'antincendio.

Art. 9
Utilizzo per celebrazione matrimoni

L'uso della Villa per la celebrazione di matrimoni sarà consentito nei giorni di apertura del parco, secondo quanto indicato al precedente art. 7 e negli orari previsti. Per i dettagli organizzativi della cerimonia si rimanda al regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili.

Art. 10
Custodia, manutenzione e pulizia

L'Amministrazione Comunale provvede al servizio di custodia e vigilanza del complesso, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

Durante tutto lo svolgimento delle iniziative, compresi i giorni di allestimento e di smantellamento degli spazi sarà presente un incaricato dell'Amministrazione Comunale per l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dell'immobile.

Durante l'apertura al pubblico della Villa Cusani, in occasione di manifestazioni e/o eventi organizzati da terzi, è obbligatoria la presenza sul posto di un rappresentante del concessionario, nonché dei soggetti formati per il primo soccorso e l'antincendio.

Restano in ogni caso a carico di quest'ultimo le eventuali spese per la fornitura di servizi speciali di guardiana e vigilanza a tutela di strutture e materiali non di proprietà dell'Ente, e per la stipula di polizze assicurative particolari in occasione delle manifestazioni e/o degli eventi previsti.

Le pulizie della Villa sono a carico dell'Amministrazione, la quale si avvarrà, per il loro svolgimento, dell'impresa incaricata di tale servizio anche per gli altri uffici ed immobili comunali.

Sarà compito di personale opportunamente delegato allo scopo comunicare all'impresa incaricata il calendario delle iniziative previste nella struttura, al fine di consentire una migliore programmazione delle pulizie.

Al termine delle manifestazioni, gli spazi concessi in utilizzo dovranno essere comunque riconsegnati in buone condizioni di pulizia.

Art. 11
Concorso spese per l'utilizzo degli spazi espositivi

Le tariffe per la concessione in uso degli spazi della Villa Cusani sono determinate dalla Giunta sulla base dei costi di funzionamento della stessa.

La Giunta Comunale provvede annualmente all'adeguamento delle tariffe in sede di approvazione del Bilancio di previsione, distinguendo in:

- Quota per celebrazione matrimonio civile (cerimonia), differenziata per residenti e non residenti;
- Quota per attività e/o eventi distinta a settimana ed a giornata, differenziata per Associazioni ed Enti con sede in Carate Brianza ed Associazioni ed Enti non caratesi;
- Quota per privati cittadini distinta a settimana ed a giornata, nonché differenziata per residenti e non residenti;
- Quota per istituzioni scolastiche e formative del territorio distinta in giornaliera e settimanale.

Gli oneri previsti nel presente articolo dovranno essere tassativamente corrisposti prima dell'utilizzo degli Spazi da parte del concessionario, che dovrà pertanto esibire in tempo utile all'Ufficio Cultura le opportune attestazioni di avvenuto pagamento.

Art. 12 Risarcimento danni

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni procurati ai servizi e alle strutture del complesso, ed è inoltre obbligato a segnalare senza ritardo all'Amministrazione gli eventuali danni, inconvenienti o difetti, pena l'addebito degli stessi.

Al termine di ogni manifestazione, un addetto del Comune, designato a tale compito, procederà assieme al concessionario alla verifica ed al controllo degli spazi utilizzati, per la rilevazione degli eventuali danni arrecati e verrà redatto uno specifico verbale.

Salva la responsabilità dell'Amministrazione in qualità di proprietaria dell'immobile per i danni arrecati a persone e/o cose, sono a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità per l'Ente, ogni altro danno a persone e/o cose di terzi, incluso il Comune di Carate Brianza, eventualmente occorsi a causa o in occasione della concessione.

L'Amministrazione si riserva di vietare l'uso della Villa a coloro che in passato si siano resi responsabili di danni di rilevante entità, o non abbiano provveduto al risarcimento dei danni prodotti, ed a tutti coloro che abbiano fatto del complesso un uso non conforme al presente regolamento.

Art. 13
Impianti, attrezzature ed arredi

Ai richiedenti viene concesso l'uso dei locali, delle sale e/o degli spazi nello stato in cui si trovano.

L'installazione di arredi ed attrezzature di proprietà di terzi, dovrà essere dettagliatamente illustrata dai richiedenti nella domanda di utilizzo: non potranno essere collocate strutture e/o arredi che poggino in alcun modo sulle pareti e che possano comunque causare danni alle medesime o ai pavimenti. 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 "G. Nobili".

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.

Art. 14 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.

Al Sig. Sindaco del Comune di
Carate Brianza

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
il _____, codice fiscale _____, con il seguente recapito
telefonico _____, in nome e per conto dell'Associazione/Fondazione _____
_____, con sede in _____,
n.c. _____, il qualità di Legale Rappresentante

CHIEDE

l'utilizzo del seguente spazio _____,
dal _____ al _____, con il seguente orario _____,
per lo svolgimento della seguente attività _____,
per la quale si prevede l'allestimento e lo smantellamento nelle giornate di _____
dalle ore _____ alle ore _____

Inoltre, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

- di assumere la diretta responsabilità civile e penale anche per danni a cose e/o persone e per ogni conseguenza che sia perseguibile ai sensi di legge;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente le clausole e le prescrizioni contenute nel regolamento della Villa Cusani Confalonieri e nei fascicoli tecnici relativi all'immobile;
- di prevedere un numero di presenze contestuali conforme a quanto previsto nei fascicoli tecnici;
- di utilizzare arredi conformi alle caratteristiche indicate nei fascicoli tecnici;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs. 196 del 2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene resa la dichiarazione in questione;
- di delegare a presenziare per tutta la durata dell'iniziativa, quale referente del concessionario, il Sig. _____, nato a _____ il _____;
- che lo statuto dell'Associazione [] è già depositato presso il Comune [] viene allegato alla presente;
- che i soggetti formati per il primo soccorso e l'antincendio sono i seguenti (indicare i dati anagrafici):

(primo soccorso)

(antincendio)

SI IMPEGNA

A versare la tariffa prima dell'utilizzo della Villa.

Carate Brianza, _____

In fede

Tariffe per la concessione in uso degli spazi interni ed esterni della Villa Cusani Confalonieri

<i>Tipologia d'uso</i>	<i>Richiedente</i>	<i>Periodo</i>	<i>Tarifa</i>
celebrazione di matrimoni civili (cerimonia)	residenti		€ 200,00
	non residenti		€ 300,00
Attività e/o eventi	Associazioni/Enti caratesi	giorni feriali	€ 130,00
		sabato e festivi	€ 160,00
	Associazioni/Enti non caratesi	giorni feriali	€ 180,00
		sabato e festivi	€ 210,00
	Associazioni/Enti caratesi	settimana	€ 500,00
	Associazioni/Enti non caratesi	settimana	€ 1.000,00
Privati	residenti	giorni feriali	€ 200,00
		sabato e festivi	€ 250,00
		settimana	€ 1.300,00
	non residenti	giorni feriali	€ 240,00
		sabato e festivi	€ 300,00
		settimana	€ 1.500,00
Istituzioni scolastiche e formative del territorio		giornaliera	€ 50,00
		settimanale	€ 200,00