

COMUNE DI PALOMBARA SABINA

Regolamento sull'utilizzo del Castello "Savelli"

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.18 del 12.04.2018

Art. 1 Generalità

Il presente Regolamento detta procedure e modalità che i cittadini singoli o associati, residenti e non, soggetti pubblici o privati, devono osservare per fruire dei locali del Castello Savelli e relative pertinenze, nel rispetto del Bando Europeo di finanziamento e delle destinazioni d'uso nello stesso previste.

Il Castello Savelli, di proprietà Comunale, è un bene culturale ed architettonico da conservare e preservare e, pertanto gli usi in concessione dovranno rispettare norme e comportamenti idonei a tutelarne la struttura.

Art. 2 Concessione degli Ambienti

Il Comune di Palombara Sabina può concedere in uso nel Castello Savelli le seguenti sale:

a) PALAZZO DI TROILO.

Le sale del Palazzo di Troilo, poste al piano terra, sono oggi destinate ad area museale, le sale poste al piano primo sono destinate a percorso turistico e solo eccezionalmente possono essere concesse per la celebrazione di matrimonio con rito civile e le sale poste al piano secondo , potranno essere concesse solamente ad Istituzioni, Enti ed altri Organismi le cui finalità siano la conservazione e la valorizzazione dei beni artistici, monumentali e storici e la tutela dei valori ambientali e dei beni naturali.

b) PALAZZO DI GIACOMO (Sala Ottaviani, Sala della Biblioteca Comunale, Sala Capriate, Sala adiacente Sala Capriate Appartamento di Giacomo)

- La **Sala degli Ottaviani** potrà essere concessa in uso ad Enti, Associazioni e singoli cittadini per conferenze, convegni, iniziative culturali e sociali o di interesse pubblico, rinfreschi per matrimoni, anniversari, cresime, comunioni e battesimi, feste di laurea, feste di compleanno, servizi fotografici e cinematografici;
- Le **Sale della Biblioteca Comunale** potranno essere concesse in uso ad Enti, Associazioni e singoli cittadini per iniziative culturali, sociali o di interesse pubblico;
- La **Sala delle Capriate** potrà essere concessa in uso ad Enti, Associazioni e singoli cittadini per conferenze, convegni, iniziative culturali e sociali o di interesse pubblico, servizi fotografici e cinematografici comunque di valenza culturale o di pertinenza degli eventi autorizzati;

- La **Sala adiacente la Sala Capriate** e l'**Appartamento di Giacomo** potranno essere concessi in uso ad Enti, Associazioni e singoli cittadini per iniziative culturali e sociali o di interesse pubblico.

c) **FORESTERIA (Sale piano terra e piani superiori)**

- Le **Sale della Foresteria poste al Piano Terra** potranno essere concesse in uso ad Enti, Gruppi Sportivi, Associazioni Socio-Culturali e Ricreativo-Assistenziali e singoli cittadini per conferenze, convegni, iniziative culturali e sociali o di interesse pubblico, rinfreschi per matrimoni, anniversari, cresime, comunioni e battesimi, feste di laurea, feste di compleanno, servizi fotografici e cinematografici;
- Le Sale della Foresteria poste ai piani superiori potranno essere concesse in uso ad Enti, Gruppi Sportivi, Associazioni Socio-Culturali e Ricreativo-Assistenziali per il pernottamento;

d) **SALE EX STALLE**

Le sale sottostanti la Foresteria denominate **EX STALLE** potranno essere concesse in uso per mostre d'arte, artigianato o per destinazione museale e per la promozione di prodotti tipici locali;

e) **SALA EX CARCERI**

- La sala delle **EX CARCERI** potrà essere concessa in uso ad Enti, Gruppi Sportivi Associazioni Socio-Culturali e Ricreativo-Assistenziali e singoli cittadini per conferenze, convegni, iniziative culturali e sociali o di interesse pubblico, matrimoni civili, servizi fotografici e cinematografici;

f) **SALA DELLE GIARE E ADIACENZE**

- La sala delle **GIARE E ADIACENZE** potranno essere concesse in uso ad Enti, Gruppi Sportivi Associazioni Socio-Culturali e Ricreativo-Assistenziali e singoli cittadini per conferenze, convegni, iniziative culturali e sociali o di interesse pubblico, matrimoni civili, rinfreschi per matrimoni, anniversari, cresime, comunioni e battesimi, feste di laurea, feste di compleanno, servizi fotografici e cinematografici;

g) **GIARDINO PENSILE**

- Il **GIARDINO PENSILE** potrà essere concesso in uso ad Enti, Gruppi Sportivi Associazioni Socio-Culturali e Ricreativo-Assistenziali e singoli cittadini per conferenze, convegni, iniziative culturali e sociali o di interesse pubblico, matrimoni civili, rinfreschi per matrimoni, anniversari, cresime, comunioni e battesimi, feste di laurea, feste di compleanno, servizi fotografici e cinematografici;

h) **LOCALI CUCINA**

- I **LOCALI CUCINA** sono adibiti esclusivamente alla preparazione, il riscaldamento ed alla cottura dei cibi e potranno essere concessi in uso unitamente all'utilizzo delle Sale dove è consentito effettuare i rinfreschi e/o banchetti. E' prevista una tariffa supplementare per l'utilizzo degli attrezzi e della strumentazione della cucina.

Le Sale non vengono concesse per attività che prevedono la vendita o commercializzazione di prodotti ad esclusione delle Mostre Mercato o manifestazioni similari, per le quali l'Amministrazione Comunale, con direttiva dei competenti Assessorati, ne riconosca la valenza.

La capienza delle Sale è determinata tenendo conto delle norme di sicurezza previste nella normativa sulla prevenzione incendi, come prescritte dal servizio dei Vigili del Fuoco competente per territorio.

Art. 3

Accesso al Castello Savelli

E' severamente vietato entrare con le automobili o mezzi similari all'interno del Castello ed a maggior ragione sostarvi, se non per motivi di pericolo, urgenza e soccorso alle persone, fatta salva la possibilità che si concede, per motivi di servizio, al personale comunale autorizzato, nonché per carico, scarico e vendita con sosta per merci connesse alle attività autorizzate, sempre alla presenza di personale demandato alla custodia e sorveglianza. Possono inoltre accedere i mezzi al servizio di persone diversamente abili o con ridotta mobilità.

Art. 4

Gestione dei Servizi

L'apertura e la chiusura dei locali o ambienti del Castello, la gestione dei servizi connessi alla struttura, ivi comprese eventuali visite guidate, potranno essere affidate dall'Amministrazione Comunale a soggetti terzi che dovranno assicurare altresì funzioni di controllo e vigilanza.

Art. 5

Visite Guidate

Tutti i locali ed ambienti di particolare interesse storico, artistico e culturale potranno essere adibiti a visite guidate previo pagamento di un biglietto di ingresso istituito con delibera di giunta. Le visite guidate potranno essere effettuate solo ed esclusivamente accompagnate da personale autorizzato.

Art. 6

Tempi e domande d'uso

L'uso dei locali del Castello Savelli e delle relative pertinenze può essere concesso per breve, medio o lungo termine.

- 1. Breve termine:** per singole iniziative o cicli di iniziative di durata inferiore ad un mese.
- 2. Medio termine:** per un periodo superiore ad un mese e fino a sei mesi.
- 3. Lungo termine:** per un periodo superiore a 6 mesi e fino a dieci anni rinnovabile.

La concessione per l'uso di cui ai punti 1 e 2 sarà rilasciata dal Responsabile del Servizio.

La concessione per l'uso di cui al punto 3 sarà rilasciata con Delibera di Consiglio Comunale.

Le richieste per fruire delle sale del Castello e delle relative pertinenze dovranno essere presentate al Protocollo Generale del Comune, nel modo seguente:

- almeno con 20 gg di anticipo per le **richieste a breve termine**, utilizzando l'apposito modello prestampato (allegato Mod. A) disponibile presso l'Ufficio Cultura e sul sito del Comune;
- con almeno 30 giorni di anticipo per le **richieste a medio termine** utilizzando l'apposito modello prestampato (allegato Mod. A) disponibile presso l'Ufficio Cultura e sul sito del Comune;
- con almeno 60 giorni di anticipo per le **richieste a lungo termine** utilizzando l'apposito modello prestampato (allegato Mod. A) disponibile presso l'Ufficio Cultura e sul sito del Comune;

L'uso superiore ad un anno potrà essere concesso, solamente con delibera del Consiglio Comunale ed in esito agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia, previa eventuale sottoscrizione di apposita convenzione, soltanto ad Istituzioni, Enti, Università ed altri organismi, anche privati, per attività scientifiche, educative e formative, corsi di studio e finalità museali (fatta salva la destinazione d'uso degli ambienti della Foresteria che dovranno essere concessi secondo quanto previsto dal piano di finanziamento ottenuto dal Comune di Palombara Sabina per il suo restauro). La domanda, dovrà essere presentata, su modello prestampato (Allegato A) con 60 giorni di anticipo presso il Protocollo Generale del Comune con allegato progetto dettagliato da sottoporre all'Autorità competente per evidenziare le finalità e gli scopi turistico-culturali.

Le richieste non potranno in nessun caso essere relative all'utilizzazione contemporanea di tutte le Sale e Ambienti. Resta ferma la possibilità, da parte degli Organi Competenti (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Assessori e Consiglieri Delegati), di derogare ai termini di cui sopra in caso di particolari necessità o urgenze relative a iniziative ritenute meritevoli.

La domanda, redatta sul modello A), dovrà riguardare una sola manifestazione e contenere i seguenti dati:

- a) generalità del richiedente e sua qualificazione (nel caso in cui rappresenti Enti e Associazioni dovrà essere prodotto anche lo Statuto qualora non fosse già depositato in Comune);
- b) ambiente/i richiesto/i;
- c) data, ora di inizio e fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per la quale è richiesto l'uso;
- d) motivazione documentata dell'uso richiesto (avviso di convocazione in caso di assemblea, profilo biografico, professionale o artistico in caso di manifestazione culturale o mostra, ecc...);
- e) eventuale richiesta di patrocinio;
- f) eventuali strumenti utilizzati.

Alle domande, presentate secondo il modello A), dovrà essere allegata la dichiarazione resa sul modello prestampato (Modello B) di accettazione di patti e condizioni.

All'atto della concessione il richiedente dovrà risultare in regola con il deposito della cauzione, tramite la consegna della relativa ricevuta effettuata nei termini stabiliti nel modello B "Foglio Patti e Condizioni".

Art. 7

Celebrazione matrimoni con rito civile

Nei giorni feriali, al di fuori del normale orario di servizio, e nei giorni festivi è consentita la celebrazione dei matrimoni con rito civile nei seguenti ambienti:

- Palazzo di Troilo – 1° e 2° Piano;
- Sala delle Giare;

- Sala ex Carceri;
- Giardino pensile.

La domanda di concessione dovrà essere resa nei modi e tempi stabiliti al precedente art. 6).
Le tariffe d'uso sono determinate con apposita Delibera della Giunta Comunale.

Art. 8 Rinuncia e Sanzioni

In caso di rinuncia all'utilizzo, da parte del richiedente, l'Amministrazione conserva il diritto di ritenzione del 50% della somma versata qualora la disdetta, presentata per iscritto, avvenga almeno 7 giorni prima; nel caso di mancata comunicazione scritta, il richiedente perde il diritto alla restituzione dell'intera somma.

Resta salvo il diritto del rinunciatario alla restituzione della somma depositata a titolo cauzionale.

In caso di uso difforme dalla richiesta, l'Amministrazione si riserva di revocare la concessione e/o di emettere un provvedimento sanzionatorio trattenendo l'importo depositato a titolo cauzionale ed inibendo l'uso a tempo indeterminato al titolare della concessione.

Al momento del rilascio dell'autorizzazione il concessionario stilerà un verbale di presa consegna della sala richiesta e di quanto in essa contenuto (Modello C).

Art. 9 Procedimento

Il Responsabile dell'Ufficio Cultura e Beni Culturali riceve la domanda ed espleta la seguente procedura:

- verifica la completezza della domanda ed accerta l'ammissibilità della stessa;
- accerta la disponibilità dell'immobile richiesto e del personale di custodia nel periodo di tempo indicato
- determina la tariffa e la cauzione, utilizzando le tabelle tariffarie dell'anno corrente, approvata dalla Giunta Comunale;
- prenota l'immobile richiesto e ne dà comunicazione all'interessato;
- predispone l'atto di concessione.

L'atto di concessione verrà rilasciato:

- nel caso di uso di cui al punto 1) dell'art.6 entro 10 giorni dal ricevimento dell'avvenuto pagamento e dal versamento della cauzione;
- nel caso di uso di cui al punto 2) dell'art. 6 entro 10 giorni dal ricevimento dell'avvenuto pagamento e dal versamento della cauzione;
- nel caso di cui al punto 3) dell'art. 6 entro 10 giorni dal ricevimento dell'avvenuto pagamento e dal versamento della cauzione.

Qualora si sovrappongano diverse richieste di uso di cui al punto 1) dell'art 6, il Responsabile può esperire un tentativo di accordo tra i richiedenti; in mancanza di accordo procederà nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al prot. comunale, concordando con il richiedente escluso, se possibile, una nuova data di utilizzo. Sarà data precedenza, in deroga a detto principio, alle attività di particolare rilevanza nazionale o internazionale ed alle richieste di utilizzo presentate dall'Amministrazione.

In tal caso all'eventuale richiedente escluso sarà garantito l'utilizzo di una sala alternativa, ovvero, a richiesta, il rimborso della somma versata.

L'utilizzo dell'immobile e delle sue pertinenze sarà concesso a titolo gratuito solo per le manifestazioni organizzate dal Comune o nei casi in cui venga concesso il Patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

Art. 10

Utilizzo per pernottamento

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare le richieste pervenute da Enti, Gruppi Sportivi, Associazioni Socio-Culturali e Ricreativo-Assistenziali per l'eventuale utilizzo delle stanze dedicate al pernottamento.

Art. 11

Cauzione e utilizzo attrezzature

Gli immobili e gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano. I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire ed a conservare il bene concesso con la diligenza del buon padre di famiglia e non possono servirsene che per l'uso desumibile dalla natura del bene o determinato dall'atto di concessione in conformità del presente Regolamento.

Alla scadenza della concessione l'immobile verrà restituito nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato, previa verifica da parte del personale autorizzato.

All'uopo è istituita una cauzione pari al 50% dell'importo versato che verrà restituita entro 7 giorni dal buon esito della verifica (che dovrà avvenire comunque entro 3 giorni dalla cessazione della manifestazione o evento).

La cauzione sarà dovuta anche per concessioni degli ambienti con patrocinio gratuito come da tariffario predisposto dalla Giunta Comunale.

Ove le operazioni di montaggio e smontaggio delle attrezzature allestite per l'evento non verranno effettuate entro le 24 ore antecedenti il giorno della manifestazione e successive al termine dell'iniziativa, sarà applicata una penale come da tariffario predisposto dalla Giunta Comunale.

L'utilizzo di eventuali attrezzature o arredi non in dotazione da parte del concessionario dovrà essere preventivamente autorizzato. Attrezzature ed arredi di proprietà comunale potranno essere concessi a fronte del pagamento di tariffe come da tariffario.

In nessun caso il richiedente potrà apportare modifiche all'immobile concesso, né sub concedere l'immobile stesso.

E' fatto divieto, all'interno degli ambienti del Castello Savelli l'utilizzo e il deposito di materiali pericolosi e inquinanti (infiammabili, corrosivi ecc...)

Nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o alle persone o a membri dell'ente richiedente, il concessionario si assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione e molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione.

Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti ad esse, il titolare della concessione risponderà, in solido con l'Ente, il gruppo o l'associazione di appartenenza per conto dei quali ha richiesto l'uso. Il risarcimento avverrà sulla base di una contestazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, che si avvarrà dei valori attuariali di inventario, previo trattenimento dell'importo depositato a titolo di cauzione.

Qualora l'evento autorizzato preveda un corrispettivo da parte dell'utenza (es. biglietti d'ingresso) l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'Ente alla sua determinazione.

Art. 12

Determinazione ed aggiornamento delle tariffe

Le tariffe per la concessione in uso dei locali e le relative cauzioni sono fissate annualmente, ed eventualmente confermate tacitamente, dalla Giunta Comunale, con proprio atto nel quale si terrà conto anche degli incrementi ISTAT, delle spese relative all'elettricità, al riscaldamento, al costo del personale di custodia, alla pulizia, etc...

Art. 13

Pagamento delle tariffe

L'uso è subordinato al pagamento della tariffa e della cauzione nei modi e tempi stabiliti dal presente Regolamento. Il mancato pagamento delle stesse e dell'eventuali polizze assicurative (se espressamente richieste), rende incompleta la pratica ed impedisce la formalizzazione dell'atto di concessione.

Art. 14

Patrocini e riduzioni

Gli Enti ed Istituzioni Pubbliche (Comune, provincia, regione, Parchi, Scuole, Comunità Montane, etc...) hanno diritto all'uso gratuito degli ambienti del Castello Savelli (compatibilmente con gli impegni calendarizzati già organizzati dal Comune di Palombara Sabina che hanno sempre la precedenza).

I Gruppi Sportivi o le Associazioni Socio-Culturali, Ricreativo-Assistenziali, aventi sede nel territorio comunale con proprie organizzazioni ed attività così come cittadini residenti "artisti" (es. autori, scrittori, poeti, fotografi, ecc...), hanno diritto alla riduzione del 70% del pagamento della tariffa per attività proprie in caso di concessione del patrocinio da parte dell'Amministrazione, con inserimento dell'attività nella programmazione comunale.

I Gruppi Sportivi o le Associazioni Socio-Culturali, Ricreativo-Assistenziali, NON aventi sede nel territorio comunale con proprie organizzazioni ed attività, così come cittadini "artisti" NON residenti (es. autori, scrittori, poeti, fotografi, ecc...), hanno diritto alla riduzione del 40% del pagamento della tariffa per attività proprie in caso di concessione del patrocinio da parte dell'Amministrazione, con inserimento dell'attività nella programmazione comunale. La Giunta potrà stabilire la totale esenzione al pagamento della tariffa nel caso in cui ritenga l'evento proposto di alto interesse storico-culturale-artistico.

I partiti politici per manifestazioni proprie avranno sempre la riduzione del 90% dell'ammontare della tariffa vigente.

Fatto salvo quanto stabilito per i partiti politici in assenza di richiesta o di concessione da parte dell'Amministrazione del Patrocinio ogni richiedente sarà sottoposto alla tariffazione piena.

Il Patrocinio sarà concesso dalla Giunta Municipale, dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla cultura, solo ed esclusivamente per manifestazioni di rilevanza storico-culturale ed artistica o promozionale, sulla base di dettagliati progetti regolarmente protocollati ed il competente Responsabile del Servizio attuerà le procedure atte al rilascio del patrocinio. In tal caso la Giunta Municipale, il Sindaco o l'Assessore delegato, potranno stabilire la totale esenzione del pagamento della tariffa nel caso in cui ritengano l'evento proposto di alto interesse storico-culturale-artistico o promozionale.

Art. 15

Revoca della concessione

La concessione potrà sempre essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e di sicurezza pubblica. Nei casi, debitamente contestati e diffidati, di inosservanza di una o più norme del presente Regolamento, nonché di violazione di norme nazionali o regionali vigenti o delle eventuali prescrizioni dell'autorità sanitaria o dei Vigili del Fuoco, oltre all'irrogazione delle sanzioni previste, l'Ufficio potrà procedere alla dichiarazione di decadenza della concessione o di rescissione della convenzione.

Art. 16
Norma Transitoria

Il presente regolamento si intende vincolante ed esecutivo a partire dalla data di approvazione, pertanto, non si applicherà a tutti coloro che alla suddetta data avranno presentato apposita domanda o richiesta di utilizzo e che abbiano rispettato i termini di pagamento.

Art. 17

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento, in quanto compatibile, alle norme vigenti in materia di Codice Civile.

(Modello A)

SCHEMA DI DOMANDA

Al Comune di Palombara Sabina
Servizio Cultura
Piazza V. Veneto, 12
00018 Palombara Sabina
PEC: comune.palombarasabina.rm@halleycert.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
residente in _____ Via _____ Tel. _____
Cell. _____ E-Mail: _____
in _____ qualità di _____ dell'Associazione/Società
_____ con sede in _____
Via _____ Tel. _____ Cell. _____ E-Mail: _____
C.F./P.I. _____

chiede l'utilizzo delle seguenti Sale/Ambienti:

- Sale Palazzo di Troilo (piano primo)
- Sale Palazzo di Troilo (piano secondo)
- Sala Ottaviani (Palazzo di Giacomo)
- Sala Biblioteca Comunale (Palazzo di Giacomo)
- Sala delle Capriate (Palazzo di Giacomo)
- Sala adiacente Sala Capriate e Appartamento di Giacomo (Palazzo di Giacomo)
- Sale Foresteria (piano terra)
- Sale Foresteria (piano primo)
- Sale ex Stalle
- Sale ex Carceri
- Sala delle Giare
- Giardino pensile
- Locali Cucina

Nonché l'uso delle seguenti attrezzature/arredi/servizi fotografici:

- Servizio fotografico (esclusivo uso degli ambienti)
- altro _____

nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
 dal giorno _____ al giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa: _____

Al riguardo:

- chiede di poter ottenere il patrocinio del Comune di Palombara Sabina all'iniziativa e, in quanto Gruppo Sportivo, Associazione Socio Culturale, Ricreativo Socio Assistenziale avente sede nel territorio Comunale e artista residente, la riduzione del 70% del pagamento della tariffa, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale (si allega progetto dettagliato da sottoporre all'Autorità competente per evidenziare le finalità e gli scopi culturali).
- chiede di poter ottenere il patrocinio del Comune di Palombara Sabina all'iniziativa e, in quanto Gruppo Sportivo, Associazione Socio Culturale, Ricreativo Socio Assistenziale avente sede nel territorio Comunale e artista residente, la totale esenzione al pagamento della tariffa, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale stabilita dalla Giunta (si allega progetto dettagliato da sottoporre all'Autorità competente per evidenziare le finalità e gli scopi culturali).
- chiede di poter ottenere il patrocinio del Comune di Palombara Sabina all'iniziativa e, in quanto Gruppo Sportivo, Associazione Socio Culturale, Ricreativo Socio Assistenziale NON avente sede nel territorio Comunale e artista NON residente, la riduzione del 40% del pagamento della tariffa, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale (si allega progetto dettagliato da sottoporre all'Autorità competente per evidenziare le finalità e gli scopi culturali).
- chiede di poter ottenere la riduzione del 90% della tariffa, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale (Partiti Politici).

Si informa l'Ente Locale che, nel locale sopraindicato, saranno utilizzati i seguenti strumenti di proprietà dello scrivente:

- Impianto di registrazione
- Lavagna luminosa
- Videoproiettore
- Lavagna a fogli mobili
- Computer
- Connessione ad internet
- Altro _____

Segnala che la persona a cui fare riferimento per gli accordi del caso è:

Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____
Via _____ reperibile al n. tel. _____

Si impegna a sottoscrivere ed accettare integralmente quanto fissato dal foglio Patti e Condizioni sull'uso dei locali di interesse culturale (allegato B) e il Verbale di presa in carico (allegato C).

DATA

FIRMA

(Modello B)

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Il concessionario si impegna ad accettare integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso dei locali del Castello Savelli di cui ne ha preso preventiva cognizione, ed in particolare:

- a) si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, pena l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;
- b) si impegna al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale;
- c) è responsabile di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.
- d) si impegna a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- e) si impegna ad onorare la richiesta del Comune del versamento di una cauzione pari alla tariffa stabilita dalla Giunta Comunale, che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del Regolamento sull'uso dell'immobile;
- f) si impegna a versare la somma comunicata dall'Ufficio Cultura a **titolo di tariffa** per l'uso dei locali e degli strumenti nei termini stabiliti con apposita comunicazione di disponibilità, tramite versamento con bollettino di C/C Postale intestato alla Tesoreria Comunale n. 51060002, o con Bonifico bancario IBAN n. IT 861 03069 14601 100000046051 indicando nella causale del versamento "Tariffa per l'uso dei locali del Castello Savelli in data ..." e, contestualmente, si impegna a produrre copia dell'avvenuto versamento all'Ufficio Cultura.
- g) si impegna a depositare presso l'Ufficio Economato Comunale la somma comunicata dall'Ufficio Cultura a **titolo di Cauzione** per l'uso dei locali e degli strumenti nei termini stabiliti con apposita comunicazione di disponibilità e, contestualmente, si impegna a produrre copia della ricevuta di avvenuto deposito all'Ufficio Cultura.
- h) ha facoltà di installare previa autorizzazione, nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, nonché di attrezzature varie necessarie per la realizzazione dell'evento, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti il montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio, nonché alla stipula di eventuali polizze assicurative relative ai materiali di proprietà utilizzati;
- i) si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette entro le 24 ore successive al termine dell'iniziativa, sollevando il Comune da qualunque responsabilità in merito all'utilizzo e alla conservazione di tali attrezzature o di altri beni di sua proprietà utilizzati od esposti in occasione dell'evento.
- j) Si impegna a riconsegnare gli ambienti utilizzati puliti e privi di ogni e qualsiasi residuo.

PER ACCETTAZIONE, condivisione e piena adesione relativamente all'iniziativa:

DATA

FIRMA

VERBALE DI PRESA IN CARICO DEI LOCALI E DEI BENI ESISTENTI

Il concessionario prende in carico i locali ed i beni presenti all'interno e di seguito riportati, impegnandosi a riconsegnarli nello stesso stato in cui sono stati trovati ed a risarcire il Comune per eventuali danni arrecati secondo le modalità previste nel Regolamento:

SALE PALAZZO DI TROILO (PIANO PRIMO)

SALE PALAZZO DI TROILO (PIANO SECONDO)

SALA OTTAVIANI (PALAZZO DI GIACOMO)

SALA BIBLIOTECA COMUNALE (PALAZZO DI GIACOMO)

SALA DELLE CAPRIATE (PALAZZO DI GIACOMO)

SALA ADIACENTE SALA CAPRIATE E APPARTAMENTO DI GIACOMO (PALAZZO DI GIACOMO)

SALE FORESTERIA (PIANO TERRA)

SALE FORESTERIA (PIANI SUPERIORI)

SALE EX STALLE

SALE EX CARCERI

SALA DELLE GIARE

GIARDINO PENSILE

LOCALI CUCINA

Per accettazione e presa in carico

DATA

FIRMA
