

## **COMUNE DI RIMINI**

### **Settore Cultura**

#### **REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI UTILIZZO E DELLE MODALITA' DI CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE DEL SETTORE CULTURA DEL COMUNE DI RIMINI.**

(In vigore dal 4 aprile 2003)

#### **Art. 1 - FINALITA'**

Ai sensi dell'art. 42, comma 1 dello Statuto comunale e nel rispetto del *Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità per l'applicazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241*, il Comune di Rimini definisce con il presente regolamento la destinazione prevalente degli spazi e delle strutture del Settore Cultura e ne stabilisce i criteri di utilizzo e le modalità di concessione in uso a terzi (associazioni, società, organismi ed enti pubblici e privati) per lo svolgimento di manifestazioni che abbiano caratteristiche e finalità compatibili con l'attività prevalente ed istituzionale dei locali.

#### **Art. 2 - NATURA E DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE DEL SETTORE CULTURA**

Gli spazi e le strutture affidati alla gestione del Settore Cultura sono prioritariamente destinati ad ospitare le manifestazioni culturali promosse dal Comune di Rimini. Possono altresì essere concessi in uso a terzi per lo svolgimento di iniziative o attività, purché compatibili con la natura dei locali e la destinazione prevalente loro assegnata.

Nel dettaglio vengono stabilite le seguenti destinazioni:

**a) per le mostre d'arte** (pittura, scultura, ceramica, fotografia, ecc...) sono previste le seguenti sale:

**SALA DEGLI ARCHI 2** (mq. 75)

**SALA DELLE COLONNE** (da 180 a 340 mq. )

**b) per gli incontri** (conferenze, dibattiti, seminari di studio, presentazione di libri, ecc...) sono previsti i seguenti spazi:

**SALA DEGLI ARCHI 1** (capienza 70 persone)

SALA DEL RIDOTTO del Teatro Novelli (capienza 110 persone)

**c) per gli spettacoli** (teatro, musica, danza, cinema, TV, incontri, conferenze, dibattiti, ecc.) sono destinate le seguenti strutture:

TEATRO NOVELLI (n° posti 643)

TEATRO DEGLI ATTI (n° posti 290)

AUDITORIUM DEL LETTIMI (n° posti 90)

CORTE DEGLI AGOSTINIANI \* (n° posti 549)

ANFITEATRO ROMANO\* (n° posti 440)

\* Si tratta di spazi all'aperto per cui il loro utilizzo è previsto soltanto durante la stagione estiva.

#### **Art. 3 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI RICHIESTI PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE DEL SETTORE CULTURA**

Compatibilmente con i programmi del Settore Cultura del Comune di Rimini e alla disponibilità materiale dei

locali, gli spazi culturali summenzionati possono essere utilizzati dagli altri Settori del Comune di Rimini limitatamente alle loro attività istituzionali, nonché dai Consigli circoscrizionali per manifestazioni di interesse culturale, civico, scientifico ed educativo.

Possono altresì essere concessi in uso ad Enti ed organismi pubblici e privati, ad Associazioni, Istituti e singoli privati per organizzarvi iniziative o manifestazioni che siano in sintonia con le destinazioni d'uso degli spazi così come definite nel precedente articolo.

Tutti i soggetti interessati a fruire dei locali messi a disposizione dal Settore Cultura del Comune di Rimini devono attenersi alle modalità indicate nel successivo art. 4.

#### **Art. 4 - MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE DEL SETTORE CULTURA**

L' accesso all' uso delle strutture culturali del Comune di Rimini è suddiviso in tre diverse fasce in ordine decrescente di priorità:

##### **fascia A**

Al Settore Cultura del Comune di Rimini, essendo il titolare della gestione funzionale e programmatica degli spazi culturali, viene riconosciuto l' uso prioritario e diretto dei locali e dei beni strumentali compresi nelle strutture. Per cui a questo Settore non è richiesta alcuna formalità per l' utilizzo degli spazi e non è tenuto al versamento di alcun nolo o rimborso spese.

##### **fascia B**

Gli altri Settori del Comune di Rimini, i Consigli Circoscrizionali e gli Enti e gli Organismi culturali partecipati dal Comune di Rimini che intendono utilizzare gli spazi culturali per organizzarvi manifestazioni, promosse in proprio o con la collaborazione di terzi, devono avanzare richiesta scritta al Settore Cultura per ottenerne la concessione d' uso. In questo caso la concessione è gratuita. Sono a loro carico tutte le spese relative agli allestimenti, al personale di sala, alle pulizie, alla promozione e organizzazione concreta dell' iniziativa.

##### **Fascia C**

Gli Enti e gli Organismi pubblici e privati, gli Istituti, le Associazioni, formali ed informali e i singoli privati che intendono utilizzare i locali delle strutture gestite dal Settore Cultura per organizzarvi manifestazioni di cui all' art. 2 devono presentare domanda scritta all'Assessore alla Cultura del Comune di Rimini almeno 60 giorni prima dell'iniziativa, 7 giorni prima se la domanda è relativa all'ottenimento della concessione delle Sale per incontri (Sala degli Archi 1, Sala delle Colonne, Sala del Ridotto del Teatro Novelli). La richiesta, presentata dal legale rappresentante, deve contenere le generalità ed il recapito del richiedente col relativo Codice Fiscale o Partita Iva, ed illustrare le finalità ed il programma dell' iniziativa per la quale si chiede l' uso dei locali e la sua durata. La concessione in uso avviene dietro il pagamento, da parte del richiedente, dell' importo dovuto, sulla base delle tariffe annuali stabile dal Consiglio Comunale per l' utilizzo dei locali, secondo le modalità indicate dall'Ufficio concessione sale del Settore Cultura.

#### **Art. 4 bis - CONCESSIONE IN USO GRATUITO**

E' prevista, limitatamente alla Sala degli Archi 1 e alla Sala delle Colonne, la concessione in uso gratuito a tutti i soggetti pubblici e privati di cui al precedente articolo.

Nelle summenzionate sale potranno svolgersi sia manifestazioni culturali, scientifiche e didattiche (tramite

conferenze, seminari, mostre ecc...), sia incontri di natura politica, sindacale e sociale, purché rispondano ai seguenti criteri:

- a) devono avere un carattere di interesse generale;
- b) non devono prevedere alcun costo d'ingresso.

I concessionari delle due sale in questione, pur essendo esenti dal pagamento del nolo, devono comunque rispettare tutti gli obblighi contenuti nel presente regolamento e sottostare alla medesima procedura di rilascio della concessione prevista per gli spazi a pagamento, compresa la documentazione dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale.

#### **Art. 5 - RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

Il Dirigente del Settore Cultura, rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle domande, comunicherà la concessione dei locali al richiedente. Gli interessati, avuta comunicazione dell'avvenuta concessione, dovranno versare presso la Tesoreria Comunale le somme di cui al tariffario approvato con specifica deliberazione annuale relativa ai servizi pubblici a domanda individuale. Le tariffe vengono applicate per frazione di giornata (mattino, pomeriggio e sera) e prevedono una riduzione in caso di cumulo di due o più frazioni. E' obbligatoria altresì la costituzione del deposito cauzionale che potrà essere sostituito da fidejussione di pari importo. Anche la tariffa del deposito cauzionale viene stabilita annualmente con deliberazione relativa ai servizi pubblici a domanda individuale (**per il 2003 il deposito cauzionale previsto per la Sala delle Colonne è di 1033 euro mentre per la Sala degli Archi è di 516,46 euro**). La ricevuta del versamento effettuato dovrà essere esibita all'Ufficio concessione sale del Settore Cultura (Via Cavalieri, 26 Rimini - Tel. 0541.55082 - fax 28692), almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione affinché sia disposta l'apertura dei locali accompagnata dalla ricevuta del deposito cauzionale. Compiuta la procedura sarà rilasciato l'atto di concessione dall'Ufficio Concessione Sale.

#### **Art. 6 - OBBLIGHI DEI CONCESSIONARI**

I concessionari s' impegnano ad evitare danni di qualsiasi natura alle cose mobili ed immobili di proprietà del Comune e si obbligano a risarcire ogni danno che si dovesse verificare in conseguenza della concessione. I concessionari, qualora il tipo di manifestazione da loro organizzata lo richieda, sono tenuti a:

- a. provvedere, con mezzi e personale propri, all'esecuzione dei lavori di allestimento, sotto la direzione e il controllo del personale del Settore Cultura;*
- b. richiedere il nulla osta di agibilità della Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ogni qualvolta sia previsto un allestimento scenografico;*
- c. espletare le pratiche SIAE necessarie;*
- d. provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi necessari, rilasciati da uffici o autorità pubbliche, inclusa la certificazione relativa all' impiego di materiali ignifughi per le scenografie e gli allestimenti.*
- e. provvedere alle pulizie dei locali concessi in uso, che dovranno essere in ordine al momento della riconsegna delle chiavi.*

Il Comune è, inoltre, sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o a cose in seguito ad interventi di allestimento, arredo, ecc., apportati alla struttura.

L' accettazione della concessione sottintende anche l' accettazione incondizionata delle norme che regolano la concessione stessa e che sono specificate nell' apposito modulo rilasciato dall' Ente, nonché di quanto contenuto nel presente regolamento.

#### **Art. 7 - DURATA DELLA CONCESSIONE.**

Il destinatario della concessione d' uso può utilizzare i locali assegnati solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari richiesti e concordati con l' Ufficio Concessione Sale del Settore Cultura e solo per svolgervi le attività e/o manifestazioni comunicate all' Ente.

In nessun caso il richiedente può prendere accordi diretti con il personale di custodia e/o di servizio al fine di utilizzare gli spazi in questione in date, orari e per iniziative diverse da quelle comunicate prioritariamente per iscritto al Settore Cultura.

#### **Art. 8 - LIMITI DELLA CONCESSIONE D' USO E DIRITTO DI OPZIONE**

Per tutelare il proprio ambito di autonomia e le proprie esigenze operative, nel rispetto delle priorità stabilite dall' art. 2, è facoltà del Dirigente del Settore Cultura non accogliere richieste di utilizzo dei locali per iniziative che ricadano in date comprese nel periodo di svolgimento della propria attività, anche se presentate nei termini consentiti dal presente regolamento.

Gli interessati potranno, tuttavia, con un anticipo più ampio rispetto a quello stabilito per la richiesta di concessione, richiedere con apposita domanda scritta un diritto di opzione per l' uso dei locali relativamente ad una o più date. L' opzione non dovrà essere superiore a mesi 12 dalla data dell' iniziativa e dovrà essere accompagnata dal versamento di un anticipo pari al 10% dell' importo dovuto. L' anticipo del 10% verrà restituito solo qualora l' Amministrazione Comunale non fosse in grado di rispettare l' opzione accordata.

L' Ufficio Concessione Sale comunicherà al richiedente l' accettazione della richiesta di opzione, riservandosi nel contempo di confermare la disponibilità a concedere in uso i locali solo in un secondo tempo e comunque nel rispetto dei termini stabiliti dal presente regolamento. In ogni caso, lo stesso Ufficio dovrà rilasciare regolare concessione per le Sale già opzionate entro e non oltre 60 giorni dall'inizio della manifestazione per cui è stato richiesto l'uso. Il diritto di opzione riguarda solo il diritto di precedenza di una richiesta rispetto ad un' altra presentata successivamente per lo stesso periodo, e non può essere considerato in alcun modo vincolante per l' Amministrazione Comunale.

#### **Art. 9 - REVOCA DELLA CONCESSIONE D' USO**

La Giunta, per sopraggiunte ed accertate cause di forza maggiore, può con propria delibera revocare o sospendere la concessione dei locali, offrendo contestualmente ai destinatari della stessa possibili soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare nelle sale richieste.

Nel caso in cui si proceda con la revoca, l' Amministrazione Comunale provvederà unicamente alla restituzione delle somme eventualmente già versate dall' interessato per il periodo revocato.

#### **Art. 9 bis - RINUNCIA ALLA CONCESSIONE**

Qualora il soggetto richiedente rinunci all'uso delle sale assegnategli in concessione, sarà obbligato a pagare all'Amministrazione Comunale una penale pari al 10% dell'importo che avrebbe dovuto versare per la concessione.

## **Art. 10 - RICHIESTE DI CONCESSIONE D' USO DEI LOCALI UNITAMENTE A PATROCINIO DELL' ENTE E CONTRIBUTO ECONOMICO.**

In conformità a quanto disposto dall' art. 10 del Regolamento per l' applicazione dell' art. 12 della Legge 7.8.90 n. 241, gli Enti, le associazioni e gli organismi cittadini che operino in maniera continuativa senza scopo di lucro e che intendano promuovere ed organizzare manifestazioni ed attività di particolare interesse culturale ad alto contenuto artistico o di notevole rilevanza civile, sociale od educativa, possono avanzare all' Amministrazione Comunale richiesta formale di patrocinio all' iniziativa, congiuntamente all'eventuale stanza di contributo economico.

La domanda, indirizzata al Sindaco e per conoscenza al Settore Cultura, secondo le modalità evidenziate all' art. 4 da presentarsi almeno 60 giorni prima della data di inizio della manifestazione, deve essere corredata da:

**1 - Statuto e/o atto costitutivo dell' associazione dal quale si desuma che l' organismo o associazione richiedente non operi con finalità lucrative;**

**2- dichiarazione in carta semplice che attesti lo svolgimento dell' attività in maniera continuativa;**

**3- una dettagliata descrizione della manifestazione che s' intende realizzare e delle finalità che la stessa si propone, con un preventivo di spesa per l' organizzazione dell' iniziativa.**

La documentazione di cui al punto 1 è richiesta unicamente agli Enti e Associazioni formalmente costituiti.

La devoluzione dell' incasso di spettacoli o di iniziative a scopo benefico non è di per sé condizione sufficiente per derogare alle precondizioni di cui sopra.

E' facoltà della Giunta Comunale concedere, oltre al patrocinio dell' iniziativa, (che, in quanto tale, non dà diritto a esenzioni o riduzioni delle tariffe), un contributo economico che potrà coprire in parte o per l'intero il costo del nolo dovuto.

La presentazione delle domande non costituisce, di per sé, titolo per ottenere i benefici e non vincola in alcun modo l' Ente, che ha sempre la facoltà di non accogliere la richiesta, motivando il diniego per iscritto all' interessato, o di concedere solo il patrocinio all' iniziativa, ma non la concessione di contributo e/o beneficio economico.

Nel caso di concessione di patrocinio, la dicitura "**Con il Patrocinio del Comune di Rimini**" deve comparire su tutto il materiale informativo e pubblicitario realizzato per promuovere l' iniziativa.

Nel caso di concessione del contributo economico, l' Amministrazione Comunale dovrà essere informata dai beneficiari entro 15 giorni dal termine dell' iniziativa che la manifestazione si sia effettivamente svolta mediante rilascio di apposita dichiarazione e/o documentazione e, nel caso in cui fosse prevista la devoluzione dell' incasso in beneficenza, allegando anche una copia vidimata del borderò intestato al destinatario della devoluzione stessa.

## **Art. 11 - MANIFESTAZIONI IN PARTNERSHIP.**

Qualora gli spazi e le strutture culturali siano richiesti da terzi per manifestazioni alle quali il Comune di Rimini partecipa con una quota finanziaria e/o in servizi superiore al 20%, l'utilizzo è considerato parte integrante della programmazione ordinaria dell'attività culturale del Comune e pertanto non è previsto alcun versamento di nolo, né la costituzione del deposito cauzionale. *(Rimini 3 dicembre 2001)*

### **Tariffario e Depositi cauzionali**

Sala Archi1 (conferenze)      uso gratuito      deposito cauzionale euro 517

Sala Archi2 (mostre) affitto: da euro 61,98 (maggio-ottobre) ad euro 74,37 (novembre-aprile) deposito cauzionale euro 517

Sala delle Colonne      uso gratuito      deposito cauzionale euro 1033