



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CASTELLO DEI CONTI CALEPIO**

Adottato con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 04 del 3 ottobre 2015

### **Art.1 – FINALITÀ**

*La Fondazione, nell'ambito delle proprie competenze e finalità statutarie, ha il dovere di conservare e gestire il castello appartenente al proprio patrimonio, assicurarne un regolare diritto di accesso alla comunità con il fine primario di ottenere introiti senza fini di lucro per la gestione e non gravare sulle attività di sostegno del Centro Residenziale Disabili e delle attività nell'ambito di aiuto sociale (nello specifico rif. al testamento e allo statuto).*

### **Art.2 - CONCESSIONE DI SPAZI E LOCALI DEL CASTELLO**

*La Fondazione può concedere in uso temporaneo degli spazi o delle sale, così come indicate nella planimetria allegata, per le attività specificate all'art. 3.*

*La capienza delle sale è determinata tenendo conto delle norme di sicurezza e della normativa sulla prevenzione incendi.*

### **Art. 3 – DESTINATARI DELLA CONCESSIONE E ATTIVITÀ PREVISTE**

*Le sale saranno concesse in uso ad altri Enti, Associazioni, rappresentanti istituzionali, gruppi organizzati, aziende e singoli cittadini che ne richiedano l'utilizzo per:*

- a) conferenze, dibattiti, iniziative culturali, sociali o di interesse pubblico;*
  - b) mostre temporanee. La durata delle mostre non potrà essere superiore ai 30 gg. salvo mostre di particolare rilievo culturale valutate di volta in volta dalla giunta;*
- Le sale potranno essere concesse solamente ad istituzioni, associazioni, comitati, enti ed altri organismi che operano nei seguenti settori:*
- cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, monumentali e storici;*
  - attività scientifiche, attività educative e formative;*
  - attività rivolte alla tutela e conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali;*
  - sviluppo turistico;*
  - attività umanitarie e volontariato sociale;*
  - impegno civile e tutela della salute.*

*Sono vietate le manifestazioni a carattere confessionale o religioso.*

*Le sale interne non saranno concesse per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti ad eccezione del cortile interno al Castello.*

#### Art.4 - MODALITÀ DI RICHIESTA CONCESSIONE LOCALI

*I soggetti che intendono usufruire dei locali devono inviare il modulo predisposto per la domanda alla Fondazione almeno 60 gg. prima della data della manifestazione che si intende organizzare salvo casi particolari che di volta in volta verranno valutati dalla giunta.*

*La domanda dovrà contenere apposita relazione sulla natura, gli scopi e la qualità della manifestazione che si intende svolgere nei locali, oltre la natura del soggetto richiedente. La domanda deve indicare l'orario d'inizio e quello della conclusione della manifestazione, nonché il numero massimo ipotizzabile di persone presenti all'evento. Si fa presente che la capienza massima interna del salone è di 100/120 persone. Le persone che dovranno accedere per l'organizzazione oltre che chiedere l'accreditamento dovranno rispettare i seguenti orari: dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 14.00 alle 16,00 senza possibilità di deroga.*

#### Art. 5 – OBBLIGHI DEI RICHIEDENTI

*Il soggetto richiedente ha l'obbligo del totale scrupoloso rispetto del presente regolamento con la piena assunzione di tutti gli impegni, gli oneri e le responsabilità nello stesso previsti, a carico dell'organizzazione richiedente, dei suoi rappresentanti, ed in particolare del firmatario della richiesta, il quale dovrà garantire la sua presenza o reperibilità (numero di cellulare) per tutta la durata dell'utilizzo.*

*La richiesta di utilizzo del Castello deve, in particolare, contenere l'impegno:*

- di non modificare l'arredo delle sale e degli impianti ivi esistenti;*
- di assumere l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alle sale e alle relative pertinenze utilizzate.*

*Il richiedente dovrà inoltre rilasciare apposita dichiarazione con la quale esonera la Fondazione da qualsiasi responsabilità per furto o danni arrecati allo stesso e alle persone per effetto della concessione, fermo restando che l'eventuale risarcimento sarà a totale carico del soggetto richiedente.*

*Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dalla giunta idonea e specifica polizza assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico del concessionario.*

*Tutti gli oneri e le autorizzazioni per le manifestazioni saranno a carico del richiedente e dovrà essere fornita in copia la documentazione. In particolare per manifestazioni normate da apposite leggi (intrattenimenti musicali, operazioni a premi, etc.) l'organizzazione dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste (es. S.I.A.E.).*

#### Art. 6 – FACOLTA' DELLA FONDAZIONE

*La Fondazione, comunque, si riserva di concedere l'uso dei locali del Castello a proprio assoluto, discrezionale e insindacabile giudizio, tenendo conto del valore culturale delle manifestazioni, con priorità assoluta per le manifestazioni organizzate dai Comuni facenti parte della Fondazione e per le loro attività istituzionali che verranno valutate e verificate caso per caso.*

*Nel caso in cui dovessero pervenire per lo stesso giorno e con le modalità previste nell'art.4 più richieste, la Fondazione si riserva la facoltà di assegnare l'uso dei locali a uno soltanto dei soggetti richiedenti, tenendo conto della particolare rilevanza della richiesta.*

*La Fondazione può revocare l'autorizzazione per necessità proprie ed urgenti con almeno sette giorni di anticipo ad eccezione di concerti, proiezioni e mostre.*

#### **Art. 7 - TARIFFA PER L'USO DELLE SALE**

*L'utilizzo dei locali del Castello concedibili prevede un costo giornaliero e la tariffa corrispettiva è stata stabilita tenendo conto delle sale utilizzate e delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizia, impiego personale, etc.*

*Il richiedente dovrà, inoltre, versare un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed agli impianti che sarà prontamente restituito dopo controllo dei locali. L'importo della cauzione viene quantificato a discrezione della giunta della Fondazione da un minimo di € 500,00 ad un massimo di €. 3.000,00 con la possibilità di valutare eventuali modifiche.*

*Le tariffe e l'ammontare della cauzione sono state determinate dal Consiglio di Amministrazione ed eventuali aggiornamenti saranno definiti con apposito provvedimento della Giunta Esecutiva.*

#### **Art.8 – AREA ESTERNA AL CASTELLO**

*Con l'uso dei locali resta espressamente escluso che possa essere utilizzata l'area esterna al Castello per il parcheggio delle auto, fatta eccezione per quelle delle forze dell'ordine.*

*Sono autorizzati ad entrare i mezzi per il carico e lo scarico delle attrezzature e quanto necessario per la manifestazione, previa comunicazione alle autorità competenti e per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di tale operazione.*

*Le auto di privati sono autorizzate a sostare davanti al Castello solo per il tempo necessario allo scarico delle persone.*

*Tutti i veicoli dovranno utilizzare i parcheggi adiacenti al Borgo e la Fondazione è esonerata da qualsiasi danno arrecato ai mezzi stessi.*

#### **Art.9 – USO E SORVEGLIANZA DEI LOCALI**

*I locali devono essere usati dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alla struttura, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale. Al personale in servizio al Castello compete la sorveglianza per il corretto uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti. Un incaricato dall'Amministrazione della Fondazione potrà accedere in ogni momento ai locali e agli spazi concessi per verificare il corretto utilizzo degli stessi, cercando nel contempo di arrecare il minor disturbo possibile.*

#### Art.10 – DIVIETI

*È vietato l'utilizzo delle pareti delle sale e dei locali adiacenti per apporre striscioni, manifesti etc., e modificare con pannelli, rivestimenti, la situazione dei locali, salvo il caso in cui vengono utilizzati appositi supporti mobili.*

*Eventuali striscioni o pannelli esposti con l'espresso consenso dell'Ente, dovranno essere rimossi a conclusione della manifestazione a cura dell'organismo organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente.*

*In nessun caso è permesso di utilizzare il nome, il logo, l'immagine e la valenza storica del castello, eventuali autorizzazioni in tal senso dovranno essere espressamente richieste per iscritto all'Amministrazione.*

*È fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e attrezzature o materiali che potrebbero risultare pericolosi. Per questo l'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere autorizzata e quindi specificata contestualmente alla domanda.*

*È fatto assoluto divieto accedere alle sale non oggetto della concessione.*

#### Art.11 – PRINCIPI DI GESTIONE

*Per la buona gestione amministrativa del Castello la Fondazione si affida a proventi che possono derivare da:*

*a) contributi europei, nazionali, regionali, provinciali, comunali;*

*b) attività didattiche ed economiche ;*

*c) donazioni ed offerte;*

*d) contributi di cittadini o imprese private*

*I proventi, contributi e risorse economiche, saranno allocati su appositi capitoli del bilancio relativi al Castello.*

#### Art.12 – UTILIZZO DEL CASTELLO PER MATRIMONI

*La chiesa del Castello è da considerarsi parte integrante del Castello per cui potranno essere celebrati matrimoni o ricorrenze.*

*È previsto, altresì, l'uso del cortile e delle sale attigue per piccoli rinfreschi solo in occasione di matrimoni e ricorrenze previo versamento della somma stabilita.*

#### Art.13 – ORARIO DI APERTURA

*Il Castello è aperto oltre che eventi anche per visite guidate, programmate ed autorizzate; orari ed informazioni sono visibili sul sito internet della Fondazione.*

*L'orario dell'ufficio amministrativo per richieste è dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00- mail: [amministrazione@fondazioneconticalepio.it](mailto:amministrazione@fondazioneconticalepio.it)*

*Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia, nonché, quanto non disciplinato dal presente regolamento verrà valutato dal Consiglio di Amministrazione.*