



# CITTÀ DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE SALE DEL PALAZZO DEL PARCO (TEATRO E SALA ROSSA), DEL CENTRO CULTURALE EX CHIESA ANGLICANA (LOCALI E GIARDINO ANTISTANTE e porzione LOWE) E DETERMINAZIONE TARIFFE.**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 11.10.2022 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 15.12.2022**

## **INDICE**

Articolo 1: oggetto

Articolo 2: finalità per l'utilizzo

Articolo 3: ipotesi di diniego della concessione

Articolo 4: procedura per il rilascio della concessione

Articolo 5: contenuto della domanda

Articolo 6: Utilizzo del giardino dell'ex Chiesa Anglicana e dei Giardini Lowe per rinfreschi connessi a matrimoni e unioni civili e per lo svolgimento di eventi vari

Articolo 7: tariffe

Articolo 8: cauzione

Articolo 9: responsabilità e oneri dei richiedenti

Articolo 10: revoca o rinvio

Articolo 11: norma transitoria

## ART. 1

### OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo dei seguenti immobili di proprietà del Comune di Bordighera:

- Palazzo del Parco (Via Vittorio Emanuele II, n. 172 - Bordighera) – sala spettacoli denominata “teatro”, sala riunioni e conferenze denominata “sala rossa”
- Centro culturale ex Chiesa Anglicana (Via Regina Vittoria, n. 4 - Bordighera) - locali e giardino contiguo oltre porzione giardini Lowe limitatamente all'area comprendente l'uliveto lato sud – est e i servizi igienici.

## ART. 2

### FINALITA' PER L'UTILIZZO

1. Le sale e gli spazi degli immobili di cui al precedente art. 1 potranno essere concessi in uso, singolarmente o congiuntamente ad enti pubblici e privati, associazioni, organismi vari, istituti scolastici, imprese e a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta.
2. L'uso delle sale e degli spazi è consentito in linea generale per:
  - Palazzo del Parco (Via Vittorio Emanuele II, n. 172 - Bordighera):
    - attività di pubblico spettacolo quali concerti, rassegne musicali, rappresentazioni teatrali, balletti, saggi di danza e musicali, cerimonie di consegna premi;
    - attività culturali quali convegni, conferenza, incontri letterali e scientifici, presentazioni libri, mostre personali e collettive d'arte;
    - attività connesse all'associazionismo quali riunioni pubbliche e private, assemblee pubbliche e private, conferenze stampa;
    - attività svolte da partiti ed associazioni politiche;
    - attività svolte da onlus ed enti connesse ad iniziative benefiche;
    - ogni altra attività riconducibile sostanzialmente a quanto sopra.
  - Centro culturale ex Chiesa Anglicana (Via Regina Vittoria, n. 4 - Bordighera)
    - attività culturali quali convegni, conferenze, incontri letterali e scientifici, presentazioni libri, mostre personali e collettive d'arte;
    - celebrazione di matrimoni e rinfreschi correlati presso il giardino pertinenziale dell'ex chiesa Anglicana e porzione dei giardini Lowe, come disciplinato al successivo articolo 6;
3. La richiesta di sale e di spazi per lo svolgimento di manifestazioni diverse da quelle sopra descritte potrà essere assentita dal Comune di Bordighera, previo nulla osta del sindaco o

dell'assessore di riferimento, qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro alla città ovvero possano essere comunque motivo di attrazione turistica.

4. La promozione da parte dei concessionari delle attività inerenti la presente disciplina potrà menzionare il Comune di Bordighera o riportare lo stemma civico esclusivamente nei casi in cui l'iniziativa abbia ottenuto preventivamente la concessione del patrocinio a seguito di specifica e documentata richiesta all'ufficio segreteria ove per attività promozionali si intende a titolo esemplificativo la diffusione di manifesti, locandine, promozione digitale, comunicati stampa.
5. Non è consentita l'affissione di cartelli o striscioni su muri e rivestimenti dei locali interessati, eventuali manifesti potranno essere esposti all'interno delle sale interessate o all'esterno mediante appositi sostegni.

### **ART. 3**

#### **IPOTESI DI DINIEGO DELLA CONCESSIONE**

Non è consentito l'utilizzo delle suddette sale e spazi:

- quando si tratti di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune;
- quando si tratti di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
- quando si tratti di manifestazioni o iniziative non compatibili con le strutture stesse;
- quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dalla concessione;
- in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'ente non ne consentano l'utilizzo.

### **ART. 4**

#### **PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. Le domande per l'utilizzo dovranno pervenire al Comune di Bordighera almeno 45 giorni prima della data dell'iniziativa e saranno prese in considerazione nell'ordine cronologico di arrivo tenuto conto anche degli eventi organizzati direttamente dal Comune di Bordighera.

2. Il responsabile del procedimento, preposto al servizio turismo, cultura e sport o al servizio finanziario per quanto concerne i matrimoni, riceve le domande e verifica la sussistenza delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- sussistenza dei requisiti richiesti di cui ai precedenti articoli 2 e 3;
- disponibilità dei locali e prenotazione rilasciando un nulla osta necessario per il versamento della tariffa di concessione che deve essere effettuato entro i successivi 5 giorni;

- accertamento del versamento da parte del richiedente della tariffa di concessione;
- affidamento dei servizi accessori correlati all'evento (servizio antincendio, sicurezza, service audio luci) da parte del richiedente a soggetto qualificato (pagamento del servizio o formale accordo tra le parti);
- accertamento del versamento della cauzione preventiva nei casi previsti;

Il responsabile del procedimento conclusa l'istruttoria sottopone la relativa proposta di concessione / diniego al dirigente di settore per l'adozione del provvedimento finale.

La suddetta proposta di concessione dovrà contenere:

- i dati identificativi del concessionario e gli estremi della richiesta
- la sala/area oggetto della concessione
- la data e l'orario della concessione
- la finalità dell'utilizzo
- l'attestazione del versamento della tariffa e della cauzione qualora dovuta
- l'affidamento dei servizi accessori correlati all'evento (servizio antincendio, sicurezza, service audio luci) da parte del richiedente a soggetto qualificato (pagamento del servizio o formale accordo tra le parti);
- l'espressa previsione che la concessione, rilasciata senza pregiudizio per i diritti di terzi, è subordinata al rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, decade in caso di abuso della stessa e di inadempimento del concessionario e può essere revocata per sopravvenuti motivi di pubblico interesse senza che il concessionario abbia diritto ad alcun risarcimento del danno o indennizzo
- la manleva del Comune di Bordighera da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che dovessero derivare in conseguenza dell'uso del patrimonio comunale
- nel caso di concessioni superiori alla giornata l'eventuale consegna delle chiavi valutata dall'ente
- la concessione di posti auto riservati nell'area esterna il centro polivalente ex chiesa Anglicana in caso di richiesta d'uso del giardino dell'ex Chiesa Anglicana e/o della porzione dei Giardini Lowe;
- eventuali prescrizioni sull'utilizzo

3. Prima dello svolgimento dell'iniziativa, un incaricato del Comune di Bordighera e il richiedente prenderanno visione degli spazi dati in uso al fine di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

4. Terminato l'evento, seguirà il controllo dei luoghi utilizzati al fine di verificare il buono stato degli stessi e, in caso di danni, verrà redatto, dal personale del Comune di Bordighera, apposito verbale al quale farà seguito, da parte di tecnici competenti, la quantificazione dell'importo di eventuali danni.

## **ART. 5**

### **CONTENUTO DELLA DOMANDA**

La domanda di uso temporaneo dovrà contenere:

- a) le generalità complete ed il recapito, anche telefonico, della persona responsabile dell'iniziativa con cui l'amministrazione comunale dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento precedente, concomitante o susseguente la medesima;
- b) la precisazione delle sale o degli spazi di cui si chiede la disponibilità;
- c) il giorno o i giorni di impiego della struttura, l'orario di inizio e di fine utilizzo;
- d) gli scopi per i quali l'uso degli spazi viene richiesto;
- e) la dichiarazione, anche presunta, del numero di partecipanti all'evento;
- f) l'impiego eventuale di catering o altro tipo di ristorazione e la richiesta di posti auto riservati nell'area esterna il centro polivalente ex chiesa Anglicana;
- g) la dichiarazione di restituire gli spazi avuti in utilizzo nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. In caso contrario, è facoltà del Comune utilizzare la cauzione versata nei casi previsti per il ripristino di detti spazi, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni e costi;
- h) la dichiarazione di manleva del Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni di qualsivoglia ordine, natura, entità e grado, che possano derivare anche a terzi durante l'uso degli spazi dati in utilizzo;
- i) la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti alle strutture, agli spazi ed al patrimonio comunale, con esplicito impegno al risarcimento dei danni eventualmente cagionati;
- l) la richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature microfoniche e di amplificazione nonché di attrezzature, arredi, dotazioni tecniche e quanto altro necessario, in possesso al richiedente, per lo svolgimento dell'iniziativa. La collocazione di attrezzature, arredi e suppellettili dovrà avvenire nei luoghi concordati con il personale del Comune;
- m) la dichiarazione di accettazione specifica ed incondizionata delle norme del presente regolamento, di cui deve espressamente dichiararsi di aver preso completa conoscenza.

## **ART. 6**

### **Utilizzo del giardino dell'ex Chiesa Anglicana e dei Giardini Lowe per rinfreschi connessi a matrimoni e unioni civili e per lo svolgimento di eventi vari**

1. Fermo restante l'applicazione della specifica disciplina per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili, è consentito l'uso del giardino adiacente allo stabile ex Chiesa Anglicana e di parte del parco pubblico "Giardini Lowe", sito in via Vittorio Veneto, per lo svolgimento di rinfreschi e cerimonie connessi a matrimoni e unioni civili e per lo svolgimento di eventi ed iniziative varie, aperti al pubblico o meno.

2. I Giardini Lowe, ai fini degli utilizzi di cui al comma precedente, sono concedibili ai richiedenti limitatamente all'area comprensiva dell'uliveto lato sud-est e dei servizi igienici ivi presenti.

3. L'uso del giardino dell'ex Chiesa Anglicana comprende anche la fruibilità dei servizi igienici interni allo stabile.

4. Il concessionario dovrà provvedere, a propria cura e spesa, all'organizzazione dell'evento o del rinfresco.

5. Nei casi disciplinati dal presente articolo potranno essere riservati i posti auto nell'area esterna il centro polivalente ex chiesa Anglicana su richiesta del richiedente.

Salva la normale diligenza richiesta per l'utilizzo di cose altrui, sarà possibile per i concessionari posizionare eventuali addobbi e ornamenti che necessitino di supporti esclusivamente su supporti mobili messi a disposizione degli interessati stessi, ferme le loro esclusive responsabilità circa la sicurezza e dannosità di detti oggetti.

Qualsiasi arredo, ornamento o addobbo dovrà essere tempestivamente rimosso al termine della cerimonia o dell'evento a cura e spesa dei richiedenti.

Gli spazi pubblici dati in uso dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati rilasciati.

6. A garanzia della restituzione dei locali e degli spazi concessi nello stato di fatto in cui sono stati consegnati (privi di danni a strutture e beni mobili ivi presenti), il richiedente dovrà versare al Comune la cauzione nei casi previsti dal tariffario.

## **ART. 7**

### **Tariffe**

1. Il rilascio della concessione è subordinato al preventivo versamento della tariffa determinata dall'amministrazione comunale con specifico provvedimento.
2. La concessione potrà essere rilasciata a titolo gratuito esclusivamente nei casi:
  - di eventi organizzati dal Comune di Bordighera preventivamente approvati con deliberazione della giunta comunale.
3. La giunta comunale potrà altresì valutare la maggiorazione delle condizioni economiche per l'utilizzo in occasione di eventi che comportino per l'Amministrazione aggravii specifici.
4. E' altresì facoltà della giunta comunale stabilire particolari tariffe a fronte di richieste non previste e/o non comprese nel presente regolamento, così come concedere in uso spazi non previsti, anche per eventi di durata superiore alla singola giornata. In tali casi, i corrispettivi saranno stabiliti in base alla portata della singola iniziativa.
5. La giunta comunale potrà stipulare convenzioni con soggetti terzi, anche a condizioni economiche diverse rispetto a quelle previste dal presente Regolamento, nel caso di richieste di concessioni plurime (esempio location per cerimonie, matrimoni, convegni e quant'altro possa rientrare nella destinazione d'uso di ogni singolo immobile).

## **ART. 8**

### **Cauzione**

Fermo restando che il Comune di Bordighera è manlevato da qualsiasi responsabilità per danni che possano derivare anche a terzi durante l'uso degli spazi dati in utilizzo, qualora la concessione abbia

una durata superiore alla giornata o in relazione al tipologia di utilizzo, sarà richiesto il versamento di cauzione per la copertura dei danni o di eventuali altri rischi da valutarsi di volta in volta.

La cauzione dovrà essere versata contestualmente alla tariffa d'uso con separata causale.

Lo svincolo, disposto dal dirigente che ha rilasciato la concessione, avverrà a seguito di sopralluogo condotto da personale comunale specificatamente individuato con eventuale supporto del servizio manutenzione.

In caso di accertati danni il suddetto responsabile di procedimento avvierà la procedura per l'incameramento totale o parziale dell'importo di danno presunto (quantificato con l'eventuale supporto del servizio manutenzione), indicando nell'atto di avvio la possibilità per il concessionario di presentare memorie giustificative entro un dato termine, non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio.

Il dirigente che ha rilasciato la concessione, ricevuta la proposta finale del responsabile del procedimento, dispone con provvedimento motivato, entro 60 giorni dalla comunicazione di avvio della procedura, l'applicazione dell'incameramento o l'archiviazione della pratica.

La quantificazione del danno presunto da parte del responsabile del procedimento lascia salva la richiesta giudiziale del maggior danno.

## **ART. 9**

### **RESPONSABILITA' E ONERI DEI RICHIEDENTI**

1. Il Comune di Bordighera si ritiene manlevato da qualsiasi responsabilità per danni che possano derivare a persone o cose a causa di furti, avarie, smarrimenti, incendi, eccessivo afflusso di pubblico ed altri simili eventi dannosi, restando a completo ed esclusivo carico del richiedente ogni eventuale responsabilità e conseguente risarcimento.
2. Il Comune di Bordighera non si assume alcuna responsabilità e non provvederà ad effettuare risarcimenti di alcuna sorta, di eventuali disfunzioni degli impianti di erogazione dell'energia elettrica o dell'acqua potabile.
3. I danni alle strutture, agli spazi ed al patrimonio comunale devono essere rimborsati dall'utilizzatore previo esperimento di quanto previsto dall'articolo 8.
4. Il richiedente dovrà garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli spazi e/o dei locali, di rumorosità, di inquinamento acustico e luminoso; sono altresì a carico dello stesso gli eventuali adempimenti con la Commissione di Vigilanza per il pubblico spettacolo, con la S.I.A.E., con l'ENPALS, nonché ogni altro onere necessario per l'organizzazione dell'iniziativa. Il Comune di Bordighera è manlevato da ogni responsabilità in merito e può richiedere le copie dei citati documenti.
5. L'eventuale attività di catering - ristorazione dovrà essere esercitata nel rispetto delle vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, con responsabilità esclusiva a carico del richiedente in caso di inadempienza.

6. La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata al Comune almeno dieci giorni prima della data prevista per lo stesso. In caso contrario, il richiedente perderà il diritto alla restituzione del 50% della somma già versata.

In casi estremamente eccezionali e documentati potrà essere valutata la possibilità di restituzione integrale della tariffa versata.

#### **ART. 10**

#### **REVOCA O RINVIO**

1. Il Comune di Bordighera, per cause di forza maggiore o sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di variare la data e gli orari dell'autorizzazione ed eventualmente annullarla.
2. Nel caso di cui al comma precedente, al richiedente verranno restituite la cauzione e la tariffa d'uso; è escluso ogni tipo di risarcimento e di indennizzo.
3. Il Comune di Bordighera si riserva la facoltà di annullare in ogni momento l'autorizzazione all'utilizzo per qualsivoglia violazione alle disposizioni del presente atto.

#### **ART. 11**

#### **NORMA TRANSITORIA**

1. Per una semplificazione delle procedure, le modifiche tariffarie saranno approvate dalla giunta comunale.
2. Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dalla data di adozione della deliberazione di approvazione da parte del consiglio comunale.