REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO degli spazi diocesani

Premessa
Gli spazi diocesani possono essere concessi alle Associazioni e agli Enti che ne facciano richiesta per iniziative di carattere culturale sociale e religioso. La Diocesi si riserva di valutare la richiesta prima di concedere l'uso degli spazi.

Art. 1 Invio della richiesta
La richiesta di utilizzo della Sala dovrà essere indirizzata a:
Diocesi di Città di castello - c.a. Gian Franco Scarabottini - Ufficio Affari economici - Piazza Gabriotti, 10 - 06012 Città di Castello con un anticipo non inferiore a 20 giorni rispetto alla data della manifestazione.
È fatta salva, in caso di disponibilità, la possibilità di concessione della sala in tempi più brevi.

Art. 2 Tariffe
Le tariffe per l'uso degli spazi comprendono i servizi di custodia (apertura, chiusura), illuminazione e riscaldamento. Per richieste di usi non previsti dal presente Regolamento o per eventi che prevedono un utilizzo prolungato degli spazi, la Diocesi definirà una quotazione personalizzata.

Art. 3 Disdette, penali
L'eventuale disdetta della prenotazione effettuata deve essere comunicata almeno quattro giorni prima della data dell'avvenimento. In caso di disdetta pervenuta oltre tale termine, la Diocesi tratterrà il 30% della quota versata a titolo di penale; qualora l'iniziativa non abbia luogo senza alcun preavviso da parte degli organizzatori, la Diocesi si riserva il diritto di trattenere l'intero importo versato.

Art. 4 Pagamento
Il pagamento dovrà avvenire in via anticipata mediante versamento dell'importo previsto con le modalità da concordarsi.

Art. 5 Concessione gratuita
L'utilizzo della sala è concesso a titolo gratuito a discrezione della Diocesi di Città di Castello.

Art. 6 Valutazione della richiesta
La Diocesi si riserva di decidere se accogliere o meno la domanda presentata, comunicando l'esito. La concessione delle sale è comunque subordinata alle condizioni dettagliate nel presente Regolamento, che il richiedente si impegna ad accettare integralmente.

Art. 7 Revoca
La Diocesi può revocare la concessione d'uso rilasciata:
a) ove sussistano motivate cause di forza maggiore senza alcun onere a proprio carico, né penalità, risarcimento o indennizzo;
b) ove sussistano sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nuova valutazione dell'interesse pubblico. In questo caso la Diocesi provvederà a restituire la tariffa versata oltre a corrispondere un indennizzo con le seguenti modalità:
· nessun indennizzo per revoca con preavviso superiore ai 10 gg,
· indennizzo pari al 50 % della tariffa prevista per revoca con preavviso da 10 a 5 gg, indennizzo pari all'intera tariffa per revoca con preavviso inferiore a 5 gg;
c) per violazione delle disposizioni del presente atto.

Art. 8 Sopralluogo e prove
In caso di proiezioni, concerti, ecc. è richiesto ai richiedenti di effettuare un sopralluogo e una prova tecnica preventivi, da concordare con il personale. Eventuali allestimenti particolari saranno a carico degli organizzatori. Allo stesso modo si dovrà programmare l'attività, l'apertura e la chiusura delle sale, concordandone modalità ed orari con il personale.

Art. 9 Norme di sicurezza, comportamento, responsabilità
Il richiedente si rende garante del buon andamento delle manifestazioni, dell'osservanza delle norme di comportamento e di sicurezza dei luoghi, nonché del rispetto dei locali, delle attrezzature e dei beni utilizzati. Essi si assumono inoltre, accettando integralmente il regolamento, piena responsabilità per eventuali danni, comunque derivanti, anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi, in relazione all'uso della sala in concessione.
L'uso delle sale da parte del richiedente deve essere compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo delle stesse in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, ad impianti, attrezzature e in particolare ai beni culturali presenti negli spazi.
Il Responsabile dell'iniziativa dovrà riconsegnare gli spazi in ordine e puliti. Ed in particolare sarà a carico del richiedente riporre al loro posto le attrezzature/arredi (tavoli, sedie, cavalletti, ecc.) e rimuovere eventuale materiale cartaceo.
In caso di mancata osservanza delle norme sopracitate, sarà cura della Diocesi addebitare le spese di ripristino della sala all'organizzatore inadempiente.
Il richiedente si impegna a ottenere, ove previsto, licenze e autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'iniziativa (compreso permesso Siae).
Al richiedente, in particolare, non è consentito:
- ostacolare l'agevole apertura della porta principale, di quelle di emergenza e ingombrare le vie d'esodo;
- montare strutture che non siano state preventivamente approvate dalla Diocesi
- l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, bombole a gas di qualsiasi genere;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretti spot, o comunque diversi da quelli esistenti, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse al riguardo dalla Diocesi;
- introdurre animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti;
- lasciare in caso di catering rifiuti di vario genere (imballaggi, bottiglie, etc.).

Inoltre non è possibile sostare all'interno della struttura oltre il tempo prestabilito.

Art. 10 Capienza
Nel rispetto delle norme di sicurezza, il personale è autorizzato a limitare l'accesso del pubblico nelle sale sulla base della capienza massima delle stesse.

Art. 11 Promozione
Eventuali materiali promozionali relativi all'iniziativa dovranno essere preventivamente inviati in visione. I richiedenti si impegnano a fornire alla Diocesi le informazioni necessarie alla comunicazione dell'evento.

Art. 13 Materiali
I richiedenti si impegnano a consegnare per l'archivio diocesano copia dei materiali a stampa o multimediali prodotti per l'iniziativa. In particolare, in caso di presentazione di volumi, o altri prodotti editoriali, una copia degli stessi dovrà essere consegnata all'archivio.

Art. 14 Uso del chiostro
Il chiostro del Museo diocesano (Piazza Gabritotti 3/a) può essere utilizzato per concerti, conferenze, incontri e altre iniziative compatibili con le caratteristiche dello spazio. Vi è inoltre la possibilità, ove richiesto, di effettuare un catering (buffet freddo). Il suo utilizzo non dà diritto all'accesso al museo. Sul perimetro del chiostro sono presenti reperti archeologici, mentre lo spazio centrale è libero. Non dispone di dotazioni (sedie, microfoni, pedana, tavoli, ecc.) e deve essere allestito dal richiedente in base alle necessità. E' richiesto un sopralluogo da concordare con la Diocesi.
L'ingresso al chiostro avviene in modo autonomo da Piazza Gabriotti. Per i costi, si rimanda al tariffario allegato al presente Regolamento.

Città di Castello, _____

Per presa visione ed accettazione

_____