



COMUNE DI AGRATE BRIANZA
Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLE SALE
PRESSO LA CITTADELLA DELLA CULTURA
sito in Via G.M. Ferrario 53

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 97 in data 18.12.2008 e
modificato con atto del Consiglio Comunale n. 72 del 28.11.2013.

INDICE

Art. 1 – Finalità	Pag. 2
Art. 2 – Sale della Cittadella della Cultura	Pag. 2
Art. 3 – Soggetti utilizzatori	Pag. 2
Art. 4 – Modalità di utilizzo	Pag. 2
Art. 5 – Rilascio della concessione ed oneri	Pag. 3
Art. 6 – Rinuncia alla concessione	Pag. 3
Art. 7 – Canoni	Pag. 3
Art. 8 – Obblighi e responsabilità degli utilizzatori	Pag. 3
Art. 9 – Codice Civile	Pag. 4
ALLEGATO A1 – Richiesta utilizzo delle sale presso la Cittadella della Cultura	Pag. 5
ALLEGATO B1 – Foglio Patti e Condizioni per le sale	Pag. 6
ALLEGATO A2 – Richiesta utilizzo dello spazio espositivo	Pag. 8
ALLEGATO B2 – Foglio Patti e Condizioni per la sala expo	Pag. 9
ALLEGATO C – Verbale di consegna	Pag.11
Tabella Tariffe d'utilizzo	
[da inserire annualmente a seguito di deliberazione della Giunta Comunale]	

Art. 1 - Finalità

Premesso che il Comune di Agrate Brianza:

- intende soddisfare la crescente domanda di spazi attrezzati per conferenze, corsi ed esposizioni temporanee;
- riconoscendo la validità culturale, educativa e sociale di tali attività, le promuove, incoraggia e agevola, anche attraverso lo sviluppo delle potenzialità delle associazioni e degli artisti del territorio, e vuole offrire alla cittadinanza la possibilità di venire a contatto con varie espressioni culturali e creare un ambiente che favorisca i rapporti diretti con gli artisti;
- offrire alle associazioni ed agli artisti, in particolare giovani, la possibilità di visibilità cittadina.

Al fine di assolvere ai punti precedenti, il Comune di Agrate Brianza ha deciso di mettere a disposizione alcuni spazi ubicati presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53, di proprietà comunale, e di disciplinarne le modalità d'uso attraverso il presente documento.

Art. 2 – Sale della Cittadella della Cultura

Presso la Cittadella della Cultura, sita in via G. M. Ferrario 53, sono ubicate le seguenti sale:

Spazio	Capienza
AUDITORIUM	100 posti a sedere con tavolino
SALA RIUNIONI	20 posti con tavolo riunione
SALA EXPO	200 mq. con 15 pannelli espositivi mobili

L'**Auditorium**, ubicato al piano terra con accesso dal cortile, è adatto a convegni, eventi, seminari, corsi di formazione, assemblee

La **sala riunioni**, ubicata al piano terra con accesso sia dal cortile che direttamente dalla strada, è adatta a riunioni e corsi.

La **Sala Expo**, ubicata al primo piano, è destinata ad ospitare esposizioni temporanee di pittura, scultura, fotografia, grafica e altre forme artistiche, compatibilmente con le caratteristiche dello spazio.

La Cittadella della Cultura è destinata prioritariamente ad attività culturali.

In tutte le sale è vietata la vendita e di conseguenza anche l'esposizione di cartellini-prezzo o cataloghi/listini nello spazio espositivo.

Art. 3 - Soggetti utilizzatori

Le sale della Cittadella della Cultura sono disponibili per privati, associazioni e artisti.

Gli spazi vengono messi a disposizione inoltre delle Associazioni locali iscritte all'Albo delle libere Associazioni di Agrate Brianza a tariffa agevolata. Tale concessione è motivata dalla collaborazione offerta per l'attività di promozione di iniziative che hanno dato un nuovo impulso dinamico e positivo al paese stesso.

L'Amministrazione Comunale avrà diritto di priorità per l'organizzazione e l'allestimento di iniziative proprie.

Art. 4 - Modalità di utilizzo

La concessione delle sale della Cittadella della Cultura saranno effettuate cura dell'Ufficio Cultura.

Il Comune di Agrate Brianza si fa carico della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e del locale, e della pulizia periodica.

Le richieste dovranno essere presentate almeno un mese prima della data di utilizzo, all'Ufficio Cultura. Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 30 gg saranno prese in considerazione a discrezione dell'Ufficio, compatibilmente con la possibilità di rilasciare la concessione all'uso.

L'orario di utilizzo delle sale viene stabilito al momento della compilazione della convenzione di concessione.

L'orario concordato deve essere scrupolosamente rispettato.

E' consentito accedere alla sala mezz'ora prima dell'orario stabilito e trattenersi mezz'ora dopo l'orario stabilito.

Per l'utilizzo dell'impianto audio/video dell'Auditorium è necessaria la presenza di un tecnico comunale.

Per la sala expo ogni periodo di concessione avrà, di norma, la durata di gg 13, con inizio il giovedì e con termine il martedì, e sarà comprensivo dei giorni necessari per montaggio, inaugurazione, periodo espositivo e smontaggio. L'Amministrazione provvederà alla pulizia a scadenza quindicinale (venerdì).

L'apertura al pubblico della mostra è consentita esclusivamente tra le ore 09.00 e le ore 19.00.

L'utilizzatore, all'inizio del periodo concesso, riceverà dal Comune di Agrate Brianza una copia della chiave della porta di ingresso, non duplicabile, che si impegna a custodire e a restituire l'ultimo giorno del periodo stesso.

E' vietata la subconcessione dello spazio.

Art. 5 - Rilascio della concessione ed oneri

La concessione all'uso dello spazio è rilasciata dal Responsabile del Settore P.I. Cultura e Sport.

Gli utilizzatori, che intendono usufruire degli spazi della Cittadella, dovranno compilare una richiesta scritta utilizzando un apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura (allegato A1 e A2). Le richieste di utilizzo verranno accolte dall'Ufficio seguendo l'ordine di presentazione. L'Ufficio provvederà a riservare il periodo richiesto e consegnerà il bollettino per il pagamento del canone temporaneo di affitto e della cauzione, come da art. 7, da effettuarsi presso l'Ufficio Economato o tramite bollettino postale.

Il rilascio della concessione del locale è subordinato all'esibizione delle ricevute di versamento, almeno 7 giorni prima dell'inizio del periodo d'uso.

Il mancato pagamento del canone e/o della cauzione nei termini indicati comporta la revoca della concessione medesima e la sospensione per un periodo di 6 mesi di ulteriori concessioni.

La Sala Expo potrà essere utilizzata da ogni artista/ Associazione una volta sola nell'arco di 12 mesi.

Art. 6 - Rinuncia alla concessione

Qualora il richiedente rinunci all'uso dello spazio concesso, sarà obbligato al pagamento di una penale come di seguito specificato:

- Con preavviso superiore ai 30 gg: nessuna penale;
- Con preavviso da 30 a 7 gg: penale pari al 50 % del canone previsto;
- Con preavviso inferiore a 7 gg: penale pari all'intero canone.

Il Comune di Agrate Brianza si riserva la facoltà di rifiutare l'accoglimento di richieste di utilizzo provenienti da utilizzatori che siano incorsi in gravi violazioni delle condizioni accettate con il "Foglio Patti e Condizioni" e delle norme stabilite dal presente atto.

Art. 7 - Canoni

Per la concessione d'uso degli spazi della Cittadella della Cultura è richiesto il pagamento di un canone temporaneo d'affitto secondo le tariffe deliberate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Per l'uso dell'Auditorium e della Sala Expo il richiedente è obbligato al versamento di una cauzione pari a € 100,00, che verrà restituita al termine del periodo di utilizzo. La cauzione potrà essere trattenuta dal Comune al termine del periodo di utilizzo nei casi indicati nel "Foglio Patti e Condizioni".

Le sale della Cittadella della Cultura potranno essere concesse:

- **GRATUITAMENTE** con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad organismi ed associazioni ai sensi degli artt. n. 21, comma 2, n. 24 comma 3 e n. 26 comma 2, del "Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati", alle scuole e organi ad esse referenti, alle Associazioni/Gruppi iscritti nel Registro delle libere forme associative per iniziative in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.
- **GRATUITAMENTE** ai partiti ed ai movimenti politici e liste civiche, comitati promotori di referendum che competono nelle consultazioni elettorali, con decorrenza dall'affissione all'Albo Pretorio del manifesto di convocazione dei comizi elettorali (45° giorno antecedente alle consultazioni elettorali) con le modalità di cui all'art. 5 del Regolamento utilizzo sale comunali, per campagna elettorale. Dovrà essere fatto salvo il principio della rotazione.
- **A PAGAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA** alle rappresentanze sindacali, ai gruppi consiliari agratesi, ai partiti ed ai movimenti politici, liste civiche, comitati promotori di referendum, purchè ispirati a principi di carattere democratico e conformi ai valori costituzionali, al di fuori del periodo elettorale per iniziative politiche, equiparandoli alle Associazioni/Gruppi iscritti al Registro delle libere forme associative, in base alle tariffe deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.
- **A PAGAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA** distintamente ad Associazioni, Artisti ed ad Associazioni/Gruppi iscritti nel Registro delle Libere Forme associative in base alle tariffe deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.
- **A PAGAMENTO A TARIFFA INTERA** ai privati e quanti non rientrano nelle categorie precedenti in base alle tariffe deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

Le sale della Cittadella della Cultura non potranno in ogni caso essere utilizzate per attività di vendita. Eventuali iniziative con ingresso a pagamento dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - Obblighi e responsabilità degli utilizzatori

Gli utilizzatori dovranno usare lo spazio in conformità alle prescrizioni previste nel presente regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza.

Il Comune si riserva la facoltà di accesso allo spazio, nel periodo d'uso, tramite proprio incaricato, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

L'utilizzatore, per il periodo concesso, si assume la responsabilità della custodia e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi e pertinenze; si impegna inoltre a gestire l'accesso del pubblico allo spazio, rispettarne la capacità numerica prevista e mantenere integra la percorribilità delle vie di esodo.

Non devono essere in alcun modo danneggiati o modificati gli impianti e le attrezzature esistenti, pareti, intonaci, pavimenti, infissi, serramenti, soffitti e luci. E' fatto altresì divieto di fissare chiodi, ganci, tasselli, adesivi di qualsiasi genere. Qualora vi siano esigenze diverse, le modalità d'intervento vanno autorizzate dall'Ufficio Cultura.

In ogni caso la sede deve essere restituita nelle medesime condizioni in cui era stata consegnata, salvo diversi accordi scritti con l'Ufficio Cultura.

Al termine del periodo d'uso il Comune di Agrate Brianza effettuerà, tramite un proprio incaricato, un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali.

I danni non derivanti dalla normale usura dovranno essere rifusi per intero dall'utilizzatore, con trattenuta sulla cauzione.

L'utilizzatore è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S. e le norme di igiene, nonché le norme generali e particolari attinenti all'attività espositiva e all'esercizio delle attività inerenti la concessione.

L'utilizzatore è tenuto alla firma per accettazione di un "Foglio Patti e Condizioni", allegato al presente atto (allegato B).

Coloro che non si atterranno ai criteri qui esposti potranno essere allontanati e, a seconda della gravità dell'infrazione, sospesi a tempo determinato o indeterminato dall'utilizzo di questo spazio.

Inoltre per l'uso della sala expo sono a carico del richiedente:

- la stampa di eventuale materiale promozionale (manifesto o locandina, cartoncino invito per l'inaugurazione, catalogo, pieghevole, etc.) e l'affissione di manifesti e locandine;
- il trasporto delle opere, l'allestimento e lo smontaggio della mostra;
- l'eventuale assicurazione contro il furto o il danneggiamento delle opere e/o per danni subiti da persone o cose durante il periodo di esposizione delle opere;
- la pulizia della sala.

Art. 9 - Codice Civile

Per quanto non previsto nel presente documento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile

Allegato A1

**RICHIESTA UTILIZZO DELLE SALE
PRESSO LA CITTADELLA DELLA CULTURA
Sito in Via G.M. Ferrario 53**

Il sottoscritto:.....,
in qualità di privato/ Presidente dell'Associazione
residente a:.....via.....
telefono:.....cellulare:.....
codice fiscale:.....
e-mail:.....

CHIEDE

l'utilizzo della seguente sala ubicata presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53

☐ AUDITORIUM ☐ SALA RIUNIONI

per il/i giorno/i

per la realizzazione di:

☐ conferenza ☐ convegno ☐ corso ☐ riunione
☐ altro.....

Denominazione iniziativa:.....

Il/la sottoscritto/a, dopo aver preso visione dell'atto "Regolamento di utilizzo delle sale presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53" dichiara:

- di accettare le condizioni indicate nel "Foglio Patti e Condizioni" e di rispettarne le regole, si impegna:
- a corrispondere al Comune di Agrate Brianza il canone e la cauzione previsti dall'art. 7 dell'atto "Regolamento per l'utilizzo delle sale presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53",
- a trasmettere all'Ufficio Cultura le ricevute di versamento del canone e della cauzione 7 gg. prima dell'inizio del periodo di concessione;
- ad adempiere a tutti gli eventuali obblighi previsti dalla normativa in materia di tutela del diritto d'autore (S.I.A.E.) per l'iniziativa realizzata,

Il/La sottoscritto/a conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003

Data,

FIRMA.....

**USO SALE
PRESSO LA CITTADELLA DELLA CULTURA
Sito in Via G.M. Ferrario 53**

- Foglio Patti e Condizioni -

1. L'utilizzatore potrà utilizzare i locali assegnati esclusivamente nel periodo concordato con l'Ufficio Cultura e solo per svolgervi le attività indicate all'art. 2 dell'atto denominato "Regolamento di utilizzo delle sale presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53";
2. Per l'utilizzo della sala, l'utilizzatore dovrà corrispondere un canone temporaneo di affitto secondo le tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale
Inoltre l'utilizzatore è obbligato al versamento di una cauzione pari a € 100,00 (per l'Auditorium e la Sala Expo), che verrà restituita al termine del periodo, salvo quanto stabilito ai punti successivi.
Il pagamento del canone e della cauzione dovrà avvenire 7 gg. prima dell'inizio del periodo d'uso.
3. Qualora l'utilizzatore rinunci all'uso dello spazio riservato, sarà obbligato al pagamento di una penale come di seguito specificato:
 - · Con preavviso superiore ai 30 gg: nessuna penale;
 - · Con preavviso da 30 a 7 gg: penale pari al 50 % del canone previsto;
 - · Con preavviso inferiore a 7 g: penale pari all'intero canone.
4. L'utilizzatore, all'inizio del periodo di concessione, riceverà dal Comune una copia della chiave della porta di ingresso, non duplicabile, che si impegna a custodire e a restituire l'ultimo giorno del periodo stesso;
5. L'utilizzatore solleva il Comune da ogni responsabilità presente e futura per manomissione, furto, incendio e danneggiamento dei beni mobili, materiale o quanto altro di sua proprietà introdotti nella sala;
6. L'utilizzatore, per il periodo concesso, si assume la responsabilità della custodia;
7. Per l'uso dell'impianto audio e video dell'Auditorium l'utilizzatore dovrà corrispondere un rimborso spese per il tecnico.
8. E' vietata la sub-concessione dello spazio;
9. Il Comune si riserva la facoltà di accesso allo spazio, nel periodo d'uso, tramite proprio incaricato, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile;
10. L'orario di utilizzo delle sale concordato deve essere scrupolosamente rispettato.
E' consentito accedere alla sala mezz'ora prima dell'orario stabilito e trattenersi mezz'ora dopo l'orario stabilito;
11. L'utilizzatore si impegna a gestire e controllare l'accesso del pubblico allo spazio, a rispettarne la capacità numerica prevista e mantenere integra la percorribilità delle vie di esodo;
12. Non devono essere in alcun modo danneggiati o modificati gli impianti e le attrezzature esistenti, pareti, intonaci, pavimenti, infissi, serramenti, soffitti e luci. E' fatto altresì divieto di fissare chiodi, ganci, tasselli, adesivi di qualsiasi genere. Qualora vi siano esigenze espositive diverse, le modalità d'intervento vanno autorizzate dall'Ufficio Cultura;
13. I locali dovranno essere riconsegnati liberi e vuoti di persone e cose, nelle medesime condizioni in cui erano stati consegnati, salvo diversi accordi scritti con l'Ufficio Cultura;
14. L'utilizzatore, alla consegna dei locali, dovrà segnalare al personale incaricato dall'Ufficio Cultura eventuali difetti circa l'integrità delle strutture fisse e mobili, in caso contrario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni rilevati al termine del periodo assegnato. Il Comune si riterrà autorizzato a provvedere alla riparazione del danno a spese dell'utilizzatore stesso, con trattenuta sulla cauzione;

15. Se la riconsegna dello spazio non avverrà nei tempi convenuti, il Comune provvederà allo sgombero dei locali ed alla collocazione dei materiali in magazzini con spese a carico dell'utilizzatore. In ogni caso il Comune non assume veste di depositario e/o custode dei materiali rinvenuti;

16. L'utilizzatore assume la responsabilità per eventuali danni a persone o cose provocati o cagionati da terzi nel corso del periodo assegnato;

17. Il concessionario è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S. e le norme di igiene, nonché le norme generali e particolari attinenti all'esercizio delle attività inerenti la concessione;

19. L'inosservanza delle norme previste da questo disciplinare darà facoltà al Comune di dichiarare decaduta la concessione e a richiedere l'eventuale risarcimento dei danni;

20. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme del Codice Civile e per ogni eventuale controversia sarà competente il Foro di Monza.

PER ACCETTAZIONE

Data,

FIRMA.....

Allegato A2

**RICHIESTA UTILIZZO DELLO SPAZIO ESPOSITIVO
PRESSO LA CITTADELLA DELLA CULTURA
Sito in Via G.M. Ferrario 53**

Il sottoscritto:.....,
in qualità di artista / Presidente dell'Associazione
residente a:.....via.....
telefono:.....cellulare:.....
codice fiscale:.....
e-mail:.....

CHIEDE

l'utilizzo dello spazio espositivo ubicato presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53, Primo Piano
per il periodo dalal.....

in alternativa dalal.....

dalal.....

per la realizzazione di una mostra temporanea di:

- ☐ fotografia ☐ pittura ☐ grafica ☐ scultura
☐ altro.....

numero opere esposte:.....

Il/la sottoscritto/a, dopo aver preso visione dell'atto "Regolamento di utilizzo delle sale presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53" dichiara:

- di accettare le condizioni indicate nel "Foglio Patti e Condizioni" e di rispettarne le regole,
- di essere autore di tutte le opere presentate, di detenerne tutti i diritti e di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia di tutela del diritto all'immagine dei soggetti eventualmente ritratti,
- di sollevare il Comune di Agrate Brianza da ogni responsabilità per quanto concerne eventuali danni, furti deterioramenti subiti dalle opere esposte;

si impegna:

- a corrispondere al Comune di Agrate Brianza il canone e la cauzione previsti dall'art. 7 dell'atto "Regolamento di utilizzo delle sale presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53"
- a trasmettere all'Ufficio Cultura le ricevute di versamento del canone e della cauzione 7 gg. prima dell'inizio del periodo di concessione,
- a fornire le immagini delle opere esposte 7gg. prima dell'inizio del periodo di concessione.

Il/La sottoscritto/a conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003

Data,

FIRMA.....

**USO SPAZIO ESPOSITIVO
PRESSO LA CITTADELLA DELLA CULTURA
Sito in Via G.M. Ferrario 53**

- Foglio Patti e Condizioni -

1. L'utilizzatore potrà utilizzare i locali assegnati esclusivamente nel periodo concordato con l'Ufficio Cultura e solo per svolgervi le attività indicate all'art. 2 dell'atto denominato "Regolamento di utilizzo delle sale presso la Cittadella della Cultura in via G. M. Ferrario 53";
2. Per l'utilizzo dello spazio espositivo, l'utilizzatore dovrà corrispondere un canone temporaneo di affitto, secondo le tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale
Inoltre l'utilizzatore è obbligato al versamento di una cauzione pari a € 100,00, che verrà restituita al termine del periodo, salvo quanto stabilito ai punti successivi.
Il pagamento del canone e della cauzione dovrà avvenire 7 gg. prima dell'inizio del periodo d'uso.
3. Qualora l'utilizzatore rinunci all'uso dello spazio riservato, sarà obbligato al pagamento di una penale come di seguito specificato:
 - · Con preavviso superiore ai 30 gg: nessuna penale;
 - · Con preavviso da 30 a 7 gg: penale pari al 50 % del canone previsto;
 - · Con preavviso inferiore a 7 g: penale pari all'intero canone.
4. L'utilizzatore, all'inizio del periodo di concessione, riceverà dal Comune una copia della chiave della porta di ingresso, non duplicabile, che si impegna a custodire e a restituire l'ultimo giorno del periodo stesso;
5. L'utilizzatore solleva il Comune da ogni responsabilità presente e futura per manomissione, furto, incendio e danneggiamento dei beni mobili, materiale o quanto altro di sua proprietà introdotti nella sala;
6. L'utilizzatore, per il periodo concesso, si assume la responsabilità della custodia e della pulizia della sala, mentre il Comune si farà carico della pulizia periodica a cadenza quindicinale dello spazio (mercoledì);
7. Sono a carico di chi espone:
 - la stampa di eventuale materiale promozionale (manifesto o locandina, cartoncino invito per l'inaugurazione, catalogo, pieghevole, etc.) e l'affissione di manifesti e locandine;
 - il trasporto delle opere, l'allestimento e lo smontaggio della mostra;
 - l'eventuale assicurazione contro il furto o il danneggiamento delle opere e/o per danni subiti da persone o cose durante il periodo di esposizione delle opere;
8. E' vietata la sub-concessione dello spazio;
9. Il Comune si riserva la facoltà di accesso allo spazio, nel periodo d'uso, tramite proprio incaricato, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile;
10. L'apertura al pubblico della mostra è consentita esclusivamente dalle ore 9 alle ore 19;
11. L'utilizzatore si impegna a gestire e controllare l'accesso del pubblico allo spazio, a rispettarne la capacità numerica prevista e mantenere integra la percorribilità delle vie di esodo;
12. Non devono essere in alcun modo danneggiati o modificati gli impianti e le attrezzature esistenti, pareti, intonaci, pavimenti, infissi, serramenti, soffitti e luci. E' fatto altresì divieto di fissare chiodi, ganci, tasselli, adesivi di qualsiasi genere. Qualora vi siano esigenze espositive diverse, le modalità d'intervento vanno autorizzate dall'Ufficio Cultura;
13. I locali dovranno essere riconsegnati liberi e vuoti di persone e cose, nelle medesime condizioni in cui erano stati consegnati, salvo diversi accordi scritti con l'Ufficio Cultura;

14. L'utilizzatore, alla consegna dei locali, dovrà segnalare al personale incaricato dall'Ufficio Cultura eventuali difetti circa l'integrità delle strutture fisse e mobili, in caso contrario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni rilevati al termine del periodo assegnato. Il Comune si riterrà autorizzato a provvedere alla riparazione del danno a spese dell'utilizzatore stesso, con trattenuta sulla cauzione;

15. Se la riconsegna dello spazio non avverrà nei tempi convenuti, il Comune provvederà allo sgombero dei locali ed alla collocazione dei materiali in magazzini con spese a carico dell'utilizzatore. In ogni caso il Comune non assume veste di depositario e/o custode dei materiali rinvenuti;

16. L'utilizzatore assume la responsabilità per eventuali danni a persone o cose provocati o cagionati da terzi nel corso del periodo assegnato;

17. Al termine del periodo assegnato, il Comune effettuerà un sopralluogo, tramite un proprio incaricato, nel corso del quale l'utilizzatore intestatario della concessione dovrà sottoscrivere un verbale di constatazione finale dal quale dovranno apparire i rilievi del Comune per eventuali danneggiamenti agli arredi ed alle strutture. Qualora l'artista non sia presente o si rifiuti di firmare il verbale di constatazione finale, tale comportamento verrà ritenuto dal Comune tacito assenso e piena accettazione degli eventuali addebiti rilevati dal personale addetto al controllo, con trattenuta sulla cauzione;

18. Il concessionario è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S. e le norme di igiene, nonché le norme generali e particolari attinenti all'attività espositiva e all'esercizio delle attività inerenti la concessione;

19. L'inosservanza delle norme previste da questo disciplinare darà facoltà al Comune di dichiarare decaduta la concessione e a richiedere l'eventuale risarcimento dei danni;

20. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme del Codice Civile e per ogni eventuale controversia sarà competente il Foro di Monza.

PER ACCETTAZIONE

Data,

FIRMA.....

Allegato C

**VERBALE PER LA CONSEGNA IN USO TEMPORAREO
DELLE SALE DELLA CITTADELLA DELLA CULTURA**

Data,

PREMESSO che il sig., in qualità di,
ha inoltrato in dataprot. n.domanda al fine di ottenere l'uso della sala..... della
Cittadella Cultura ubicata in Via Ferrario 53 per lo svolgimento di il
giorno:

.....dalle ore alle ore

TUTTO CIÒ PREMESSO tra:

- 1- la sig.raresponsabile del Settore Pubblica Istruzione Cultura e Sport del COMUNE DI
AGRATE BRIANZA, la quale agisce in nome e per conto del Comune stesso, che rappresenta;
- 2- Il sig.in qualità di

SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1 - Il Comune di Agrate Brianza cede in uso la suddetta sala al sig., in qualità
di

ARTICOLO 2 - La consegna è valida per il giorno:

.....dalle ore alle ore

La sala sarà utilizzata per lo svolgimento di....., come risulta
dalla richiesta inoltrata e dai contatti intercorsi;

ARTICOLO 3 - La capienza della sala e' di persone. Per ragioni di sicurezza il
consegnatario e' responsabile del mancato rispetto di tale limite;

ARTICOLO 4 - Il sig. è responsabile personalmente dell'uso corretto dei beni
mobili presenti in sala e del rispetto dei beni immobili, nonché dell'uso delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del
sistema di illuminazione. Non potranno essere applicati manifesti, cartelloni e/o qualsiasi materiale alle pareti.

Il consegnatario, al quale verranno consegnate le chiavi della sala prima dell'uso, e' responsabile dell'apertura e della
chiusura dei locali nonché della riconsegna delle stesse a manifestazione avvenuta (.....)

E' altresì civilmente responsabile per sé e per gli utenti della sala nelle ore assegnate come da verbale di consegna.

Il Comune per il mancato rispetto di quanto esplicitato applicherà provvedimenti per il risarcimento di eventuali danni arrecati.

Il consegnatario si impegna a riordinare il locale a fine utilizzo e a raccogliere l'immondizia in modo differenziato all'interno di
sacchi di plastica da lasciare all'interno del locale.

ARTICOLO 5 - Il consegnatario dichiara di aver preso visione del piano d'evacuazione della struttura, che si allega al
presente atto.

ARTICOLO 6 - L'orario concordato dovrà essere scrupolosamente rispettato e le chiavi dovranno essere riconsegnate la
mattina del presso l'ufficio cultura.

ARTICOLO 7 - Per l'utilizzo della sala è previsto in, come da delibera di G.C. n. del
..... relativa all'approvazione delle tariffe per l'uso di spazi pubblici, da versarsi con bollettino postale prima
dell'utilizzo del locale.

E' inoltre tenuto al versamento in contanti della cauzione € 100,00 (Auditorium e Sala Expo), che sarà restituita al termine
dell'utilizzo, salvo nei casi indicati nel "Foglio Patti e Condizioni".

Letto, approvato e sottoscritto:

La Responsabile del Settore PI Cultura e Sport

Il Consegnatario