



Città di Nettuno
medaglia d'oro al merito civile

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DEL FORTE SANGALLO PER INIZIATIVE CULTURALI

SOMMARIO

ART. 1 - CONCESSIONE DELLE SALE	3
ART. 2 - SOGGETTI RICHIEDENTI, TIPOLOGIE E COMPATIBILITÀ DELLE INIZIATIVE	3
ART. 3 - ORARI E PERIODI D'USO	4
ART. 4 - AMBIENTI DISPONIBILI E RELATIVE TARIFFE	4
ART. 5 – CAUZIONE	6
ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	6
ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE	6
ART. 8 - CONSULENZE TECNICHE	6
ART. 9 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI	7
ART. 10 - REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE E DI TUTELA	7
ART. 11 - TEMPI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	7
ART. 12 - RISARCIMENTO DANNI	8
ART. 13 - MODULO ISTANZA	8
ART. 14 – RINUNCE	9
ART 15 – RESPONSABILITÀ	9
ART. 16 - CONDIZIONI - MODALITÀ DI UTILIZZO	10
<i>Obblighi</i>	<i>10</i>
<i>Divieti</i>	<i>11</i>
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI	12
ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE	12

ART. 1 - CONCESSIONE DELLE SALE

Tra gli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale c'è quello di organizzare e promuovere manifestazioni e iniziative culturali che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita della cittadinanza e ne stimolino gli interessi culturali, valorizzino la storia e il patrimonio artistico, ambientale e culturale della città, riqualificandone e promuovendone l'immagine.

Per tale motivo viene consentito l'uso temporaneo di alcuni spazi del Forte Sangallo anche a soggetti pubblici o privati (Enti, Associazioni, gruppi o privati cittadini) per iniziative che perseguano le suddette stesse finalità, fatta salva la prioritaria salvaguardia del Forte da ogni uso o funzione che ne possa pregiudicare lo stato, la conservazione, il decoro e l'immagine.

Nell'utilizzo del Forte Sangallo hanno comunque la priorità le manifestazioni di carattere istituzionale e culturale promosse dall'Amministrazione Comunale stessa.

ART. 2 - SOGGETTI RICHIEDENTI, TIPOLOGIE E COMPATIBILITÀ DELLE INIZIATIVE

Ogni persona fisica o giuridica, associazione o onlus che abbia interesse a utilizzare il Forte Sangallo per lo svolgimento di attività culturali può fare richiesta scritta e motivata al Comune, purché le suddette attività siano di interesse generale nonché compatibili e consone per oggetto, modalità di svolgimento, natura dei soggetti richiedenti e realizzatori con la natura e la specifica destinazione degli spazi oggetto di concessione e con le funzioni del Comune quale ente proprietario

A. Manifestazioni consentite

- Convegni e conferenze
- Mostre e Iniziative artistiche in genere
- Presentazione di libri
- Spettacoli teatrali e concerti iniziative didattiche e di formazione
- Manifestazioni a carattere socio-culturale
- Cerimonie-Matrimoni civili a norma dello specifico Regolamento
- **Manifestazioni a pagamento:** sono consentite manifestazioni culturali a pagamento purché il Comune non debba corrispondere alcun compenso in denaro per l'iniziativa. Pertanto tutte le spese relative, imposte e tasse, compresa la Siae, montaggio e smontaggio, allestimento, trasporto custodia e guardiania dei materiali, impianti di sicurezza e antincendio dell'allestimento e qualsiasi altra spesa dovranno essere a carico dei concessionari.
- Sono consentite altresì manifestazioni a **pagamento aventi come scopo la raccolta di fondi per finalità sociali**, purché prevedano la devoluzione del ricavato, al netto delle spese

sostenute, e dietro presentazione di adeguata documentazione nella fase organizzativa e conclusiva.

B. Manifestazioni non consentite:

- Spettacoli pirotecnici o con l'uso di fiamme
- Spettacoli con animali

In caso di richieste per gli stessi spazi e per lo stesso periodo, avranno la precedenza le richieste di iniziative gratuite e aperte a tutti.

L'Ufficio Cultura potrà presenziare, con un proprio funzionario, all'iniziativa oggetto di concessione per effettuare gli opportuni controlli.

Gli utilizzi previsti dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per locali aperti al pubblico, nel rispetto delle normative relative alla prevenzione incendi e ai relativi piani dell'emergenza ed evacuazione approvati, nonché delle Direttive Gabrielli e loro eventuali modificazioni e integrazioni.

L'attuale capienza complessiva del Forte è di 99 persone. Di questo occorre tener conto nell'eventualità di più iniziative autorizzate contemporaneamente nella struttura e devono essere informati i soggetti richiedenti.

Per gli eventi di maggiore rilievo potranno essere coinvolti i settori Tecnico e della Viabilità

ART. 3 - ORARI E PERIODI D'USO

Gli orari di utilizzo della struttura sono i seguenti:

1 ottobre - 30 maggio	orario meridiano	09,30-12,30
	orario antimeridiano	15,00- 19,00
1 giugno - 30 settembre	orario meridiano	09,30 - 12,30
	orario antimeridiano	17,00 - 21,00

L'orario di utilizzo delle sale sarà indicato nella autorizzazione e terrà conto dell'orario di apertura al pubblico del Forte e degli aspetti gestionali dell'Assessorato competente.

In caso di richieste di anticipi o prolungamenti dell'orario di apertura, l'interessato dovrà versare una quota aggiuntiva di 20 euro l'ora nel periodo 1 giugno - 30 settembre, e di 10 euro l'ora nel periodo 1 ottobre - 30 maggio, a parziale copertura dei costi per lo straordinario del personale addetto.

ART. 4 - AMBIENTI DISPONIBILI E RELATIVE TARIFFE

A. Gli ambienti del Forte Sangallo che possono essere concessi in uso sono:

1. Piano terra: Sala d'ingresso, Sala del Camino e Sala delle Armi (unico ambiente).

2. Portico S. Pio
1. Sala dei Sigilli
2. Coorte

B. Tariffe

- a) Iniziative gratuite: per la disponibilità di ognuno degli ambienti come su indicati, la quota da versare è la seguente:

1 ottobre - 30 maggio

orario meridiano o orario antimeridiano come definito dall'art. 3	€ 25,00
costo intera giornata	€ 50,00
costo settimanale	€ 200,00

1 giugno - 30 settembre

orario meridiano o orario antimeridiano come definito dall'art. 3	€ 30,00
costo intera giornata	€ 70,00
costo settimanale	€ 250,00

- b) Iniziative che prevedono il pagamento di un biglietto d'ingresso

La tariffa non può superare € 10,00 (dieci)

1 ottobre - 30 maggio

orario meridiano o orario antimeridiano come definito dall'art. 3	€ 50,00
costo intera giornata	€ 100,00
costo settimanale	€ 350,00

1 giugno - 30 settembre

orario meridiano o orario antimeridiano come definito dall'art. 3	€ 60,00
costo intera giornata	€ 130,00
costo settimanale	€ 400,00

E' VIETATA L'AFFISSIONE DI MATERIALI PUBBLICITARI PARTICOLARI E/O ORNAMENTI SU PARETI, MURA E INFERRIATE ESTERNE DEL FORTE

Il pagamento degli spazi è dovuto a parziale copertura dei costi sostenuti del servizio fornito.

Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo degli ambienti compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Le tariffe per l'utilizzo degli ambienti sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale, con facoltà per la stessa di modificarle annualmente.

L'utilizzo del Forte Sangallo è gratuito solo per le Amministrazioni pubbliche che, comunque, saranno tenute al versamento della cauzione.

ART. 5 – CAUZIONE

I fruitori degli ambienti sono tenuti al versamento, almeno quindici giorni prima della manifestazione, di una cauzione fissata in € 200,00 per l'ambiente utilizzato, aumentata di € 50,00 per ogni ulteriore ambiente, allo scopo di consentire in tempi rapidi la riparazione di eventuali piccoli danni arrecati (lacerazioni tende, chiodi sui muri, distacco tinteggiatura e/o pannelli ecc).

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per richiedere gli spazi del Forte, l'interessato (anche se trattasi di scuole, enti pubblici o altri uffici comunali) deve presentare un'istanza redatta su un apposito modulo (in allegato) che deve pervenire, insieme alla documentazione richiesta, all'Ufficio Cultura dal 60° al 50° giorno prima della data dell'iniziativa

Qualora vi fossero spazi liberi, l'Assessore alla Cultura ha la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate almeno 20 giorni prima della data prevista di utilizzo, sentito il parere, non vincolante, della Commissione Cultura.

L'interessato potrà ritirare la documentazione allegata alla domanda al termine della concessione o in caso di non accoglimento della richiesta.

Lo stesso soggetto può richiedere più di una volta durante l'anno l'uso degli spazi, che potrà essere concesso compatibilmente con gli obiettivi dell'Assessorato Cultura, con le altre richieste pervenute e con una valutazione complessiva in modo da garantire una necessaria ed opportuna rotazione.

ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE

L'Assessore alla Cultura ha ampia discrezionalità di accoglimento o meno delle domande di concessione e può avvalersi della consulenza di professionisti del settore per una valutazione tecnica, come riportato all'articolo 8.

Le domande saranno accolte in base ad una valutazione complessiva che terrà conto del livello qualitativo delle iniziative; del contributo alla valorizzazione della città e della sua storia; della loro attualità, originalità e innovazione; del riscontro di pubblico in eventuali passate edizioni; della corrispondenza dell'iniziativa con le linee di indirizzo e con la programmazione delle attività culturali dell'Assessorato Cultura.

In caso di indisponibilità degli spazi per le date richieste, saranno proposte al richiedente date alternative e sarà comunque creata una lista di attesa cui attingere in caso di rinunce.

Le attività promosse dal Comune hanno la precedenza su iniziative proposte da terzi.

L'agenda degli impegni, la gestione, i verbali di consegna e riconsegna degli spazi sono affidati all'Ufficio Cultura. La riscossione delle quote dovute è affidata all'Ufficio Economato.

ART. 8 - CONSULENZE TECNICHE

Al fine di mantenere un buon livello culturale nelle varie manifestazioni ospitate nel Forte Sangallo, così come il valore e il prestigio della struttura richiede, potrà essere richiesto ad esperti di comprovata esperienza nei settori di volta in volta interessati (Pittura e Scultura, Fotografia, Musica, Teatro, Cinema, Poesia e Letteratura, Editoria, Artigianato, Moda, ecc.) un parere tecnico sul livello artistico e culturale delle iniziative per le quali vengono richiesti gli spazi del Forte.

Tali esperti, la cui collaborazione sarà a titolo gratuito, saranno reperiti con un avviso pubblico, da

ripetersi annualmente, e saranno inseriti in un'apposita lista.

ART. 9 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Una volta completato l'iter previsto, l'Ufficio Cultura invierà al richiedente, entro 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta, una lettera di accettazione o di non accoglimento dell'istanza per l'uso degli spazi.

L'autorizzazione sarà rilasciata solo dopo l'avvenuto pagamento delle tariffe dovute e della cauzione.

L'autorizzazione dà atto dello stato in cui si trovano i locali concessi.

Le concessioni d'uso sono rilasciate dal Dirigente dell'Area Cultura dopo il parere favorevole dell'Assessore alla Cultura, secondo le norme previste dal presente regolamento e dalle norme previste in materia di sicurezza e prevenzione incendi.

ART. 10 - REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE E DI TUTELA

Il Comune di Nettuno può avvalersi in qualsiasi momento del diritto di revoca della autorizzazione in caso di forza maggiore, per motivi di sicurezza, sanità, ordine pubblico o altri gravi impedimenti ivi comprese eventuali improcrastinabili esigenze del Comune stesso.

In caso di revoca, i concessionari dovranno essere informati con la massima tempestività e potranno concordare un altro periodo tra quelli disponibili, tranne nel caso in cui la revoca sia stata causata da loro inosservanze e inadempienze.

In caso di revoca, ai concessionari non spetta alcun indennizzo, salvo la restituzione delle somme già pagate, venendo invece sollevato il Comune dall'obbligo di rimborso di eventuali spese sostenute o di corresponsione di risarcimento per danni.

La concessione può essere inoltre revocata in qualsiasi momento in caso di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione o di accertata incompatibilità con quanto dichiarato nella domanda di concessione.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di intraprendere ogni iniziativa ritenuta indispensabile per la tutela dell'incolumità dei partecipanti, e della salvaguardia delle strutture, attrezzature, impianti e reperti contenuti nelle strutture.

ART. 11 - TEMPI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

A) Diritto di prenotazione.

Il richiedente, ricevuta la comunicazione scritta di accettazione della richiesta, è tenuto a versare entro 7 giorni dalla data della stessa, un anticipo pari a 1/3 delle tariffe dovute, a titolo di Diritto di prenotazione.

Tale somma sarà considerata come acconto della tariffa che il richiedente dovrà versare.

In caso di mancato versamento della suddetta quota nel termine indicato, sarà da ritenersi automaticamente annullata l'accettazione della domanda.

B) Cauzione e saldo

Al massimo entro 15 (quindici) giorni prima della manifestazione, il richiedente dovrà versare la somma prevista per la cauzione ed il saldo della tariffa prevista.

Il pagamento dell'anticipo, della cauzione e del saldo dovrà essere effettuato presso l'economato.

A versamento effettuato, l'interessato dimostrerà l'avvenuto pagamento, a mezzo copia del versamento, all'Ufficio Cultura che solo allora rilascerà l'autorizzazione.

ART. 12 - RISARCIMENTO DANNI

Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alla struttura, alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio tecnico comunale.

A conclusione dell'iniziativa, dopo lo smontaggio e lo sgombero di tutto il materiale di pertinenza della stessa, il personale preposto effettuerà un sopralluogo e redigerà il relativo verbale.

Solo se tutto risulterà in regola, potrà essere restituita la cauzione versata, entro sette giorni dalla data del suddetto verbale

In caso di danneggiamenti, la cauzione sarà trattenuta fino a copertura dei costi delle riparazioni. Nel caso questi fossero superiori alla cauzione, sarà richiesto il versamento della differenza, da effettuarsi entro sette giorni dalla comunicazione.

In mancanza di tale versamento, si procederà all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente per danni che compromettano lo stato, la conservazione, il decoro, l'immagine e la sicurezza del Forte.

E' a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune, in occasione dell'utilizzo della sala.

ART. 13 - MODULO ISTANZA

Ai fini della concessione dovrà essere presentata domanda, nei tempi di cui all'articolo 6, c. 1, su apposito modulo fornito dall'ufficio Cultura e scaricabile dal sito del Comune contenente:

1. *Generalità complete del soggetto richiedente;*
2. *Sottoscrizione, domicilio e recapito del legale rappresentante;*
3. *Titolo e descrizione dell'iniziativa;*
4. *Data, orario d'inizio e durata dell'iniziativa;*
5. *Dichiarazione di assunzione di responsabilità del legale rappresentante;*
6. *spazi richiesti ed eventuale richiesta di affissione su pareti e mura esterni*
7. *Impegno a rispettare la capienza massima della sala (da indicarsi espressamente nel modulo);*
8. *Impegno, in caso di concessione in uso di attrezzature o impianti in dotazione della sala, a provvedere direttamente tramite personale tecnico specializzato;*
9. *Impegno ad assicurare, durante il periodo di concessione della sala, la necessaria vigilanza per il corretto utilizzo dei locali e dei servizi, che dovranno essere riconsegnati sgombri, puliti e chiusi (porte, finestre, luci e quant'altro utilizzato) al termine dell'iniziativa.*
10. *Assunzione formale di responsabilità da parte della persona che sottoscrive la domanda, per il buon uso della sala e per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza, di igiene e di tutela della quiete pubblica. Unitamente alla firma il responsabile richiedente dovrà indicare il proprio recapito e il numero telefonico per*

reperibilità

- 11. Assunzione d'impegno all'osservanza delle Direttive Gabrielli e loro eventuali modificazioni e integrazioni.*
- 12. Impegno a indennizzare il Comune per eventuali danni arrecati al locale, alle sue attrezzature e arredi.*

ART. 14 – RINUNCE

La rinuncia deve essere comunicata per iscritto dall'interessato agli stessi destinatari cui è stata inviata la richiesta di concessione.

In caso di rinuncia e non realizzazione dell'iniziativa prevista, la somma versata come diritto di prenotazione sarà trattenuta come compensazione per il danno di immagine e la riduzione del programma delle attività del Forte Sangallo, oltre che per l'impegno comunque richiesto agli uffici per l'espletamento della pratica.

Sarà trattenuta solo la metà della cifra nei seguenti casi:

- se sarà possibile sopperire d'ufficio con la lista delle riserve
- se il rinunciatario provvederà, in tempo utile, alla sostituzione della sua con un'iniziativa di uguale livello ed interesse tenuta da altra persona o Associazione, iniziativa per la quale dovrà essere presentata la relativa domanda che dovrà seguire la stessa prassi

La rinuncia, tranne nel caso sia dovuta a motivi oggettivi adeguatamente motivati, costituirà elemento sfavorevole in sede di esame di una nuova istanza

ART 15 – RESPONSABILITÀ

L'Amministrazione comunale non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti realizzate dai soggetti ai quali ha concesso l'uso degli spazi.

Nessuna responsabilità civile o penale potrà derivare al Comune, agli Amministratori o al Personale a causa delle attività svolte durante l'utilizzo delle sale e delle relative strutture. Ciò nonostante l'Amministrazione ha sempre facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare i luoghi e verificare se l'uso è conforme alla legge, ai regolamenti ed ai termini della concessione rilasciata.

In caso di uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di negarne in futuro la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

I richiedenti sono responsabili, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo della struttura durante il periodo di concessione loro assegnato, nonché sono responsabili dei danni cagionati, secondo il disposto dell'art. 2043 del C.C. e a terzi ad opera di chiunque sia all'interno della struttura durante il periodo della concessione.

In caso di violazione delle modalità di concessione, danni alle sale, accessori e pertinenze, comportamenti non conformi alla regola civile, il concessionario ed il proprio legale rappresentante, oltre che rispondere personalmente e solidalmente verso l'Amministrazione ed eventuali terzi, possono essere esclusi in futuro da ogni successiva assegnazione, o decadere da eventuali assegnazioni in corso.

ART. 16 - CONDIZIONI - MODALITÀ DI UTILIZZO

I fruitori degli spazi concessi in uso si impegnano a rispettare i seguenti obblighi e divieti:

Obblighi

1. corrispondere al Comune il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe vigenti e i termini previsti;
2. le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e ripuliti; gli impianti audio e video dovranno essere spenti non appena terminato l'evento e se di proprietà del Comune, riconsegnati al personale.
3. provvedere, a propria cura e spese alla custodia e alla sorveglianza degli ambienti loro affidati, senza alcun tipo di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale, che non risponde in alcun modo di qualsiasi danno subito durante le manifestazioni, mostre, convegni, etc. dalle opere o da terzi. Essi dovranno provvedere alla ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli spazi loro concessi.
4. assumere la responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi; il richiedente dovrà, in particolare, esonerare espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità;
5. il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle spese per l'eventuale copertura assicurativa, a seconda del tipo di iniziativa prevista, per l'eventuale impiego di personale tecnico necessario allo svolgimento dell'iniziativa e di ogni altra spesa ad esclusione delle spese per pulizie, l'apertura/chiusura degli spazi concessi, già ricompresi nelle tariffe di concessione in uso;
6. al risarcimento completo per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, reperti, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuno degli spazi concessi in uso, oltre alle percorrenze;
7. assumere l'impegno ad osservare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e dal "Piano di emergenza ed evacuazione del Forte" attraverso l'individuazione di un referente che dovrà collaborare col personale in servizio presso la struttura ed essere presente in loco per l'intera durata dell'iniziativa a partire dalla fase preparatoria fino allo sgombero dei locali;
8. rispetto della capienza massima di ogni sala e della corte sulla base del certificato di agibilità rilasciato dall'ufficio competente.
9. assumere l'impegno di osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa; in particolare, nel caso in cui l'iniziativa lo richieda, il richiedente dovrà dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri SIAE e della gestione dei rapporti con la relativa agenzia;
10. al termine del periodo di uso stabilito nell'autorizzazione comunale, riconsegnare gli ambienti nello stesso stato di manutenzione e integrità in cui sono stati loro consegnati;
11. provvedere entro l'ultimo giorno di concessione allo sgombero di tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature

- utilizzati per l'evento o nella fase di allestimento, pena la loro rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità di custodia per il Comune di Nettuno;
12. garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione;
 13. osservare scrupolosamente tutte le norme di sicurezza che la legge prescrive ed in particolare non manomettere gli estintori, l'impianto di illuminazione, non ostruire gli accessi e le uscite di sicurezza, assicurarsi che la posa di eventuali standardi o striscioni fuori dalla struttura sia fatta a norma di legge, anche per quanto attiene la sicurezza. L'Amministrazione comunale non risponderà per danni a persone o cose, per furti, incendi o incidenti dipendenti da imprudenza del concessionario durante l'intera durata della concessione.
 14. nella corte sono ammessi animali di piccola taglia, non liberi, ma da tenere obbligatoriamente in braccio.

Divieti

- utilizzare gli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche finalizzata alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini.
- Utilizzare gli spazi concessi in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e modificare l'immobile o i beni mobili, impianti e attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, reperti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa.
- Praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc; è invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.
- Non è ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande all'interno delle sale ma solo nella Corte, purché siano solo piccoli rinfreschi, con l'adozione di apposite misure atte a preservare il pavimento.
- Utilizzare gli spazi loro concessi in uso per fini diversi da quelli dichiarati nell'istanza e riportati nella autorizzazione comunale.
Essi quindi risponderanno di tutti i fatti che dovessero verificarsi per l'uso improprio indebito o illecito che essi ne faranno o ne consentiranno.
- Eseguire opere di qualsiasi specie e natura sugli spazi concessi in uso, né potranno apportarvi innovazioni, addizioni o modificazioni. Nessun tipo di manomissione potrà essere fatta a strutture, muri, pareti, infissi, mobili, arredi, impianti, etc.
- L'amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario, per cui non è tenuta a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.
- Effettuare modifiche alla disposizione e sistemazione degli arredi.
- Introdurre animali nelle sale.
- Durante gli eventi di qualsiasi genere è vietato introdurre nella corte animali, anche di piccola taglia.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Forte Sangallo non rientra tra i vantaggi economici di cui all'art. 3 del Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocinii approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 14 febbraio 2018.
2. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;
3. A propria legittima tutela, l'amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.
4. Tutte le attività gestionali ed amministrative sono in carico al responsabile dell'Area Cultura.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale sono stati approvati
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Nettuno