



# COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

*Provincia di Forlì-Cesena*

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DEL PALAZZO DEL TURISMO ARCOBALENO SAN MAURO MARE**

Approvato con Delibera C.C. n. 14 del 28/04/2025

**REGOLAMENTO**  
**per la concessione in uso temporaneo degli spazi del Palazzo del Turismo Arcobaleno –**  
**San Mauro Mare**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 14 del 28/04/2025

**INDICE**

**Art. 1 – Denominazione e Sede**

**Art. 2 – Oggetto del Regolamento**

**Art. 3 – Finalità e modalità di utilizzo degli spazi e delle dotazioni del Palazzo del Turismo**

**Art. 4 – Modalità e tempistiche di richiesta per l'utilizzo degli spazi**

**Art. 5 – Tariffe, cauzioni e pagamento**

**Art. 6 – Agevolazioni ed esenzioni**

**Art. 7 – Dotazioni della sala polifunzionale**

**Art. 8 – Obblighi dei concessionari**

**Art. 9 – Divieti**

**Art. 10 – Revoca e rinuncia della concessione**

**Art. 11 – Disposizioni finali**

**Allegato – Planimetria spazi**

**Articolo 1**  
**Denominazione e Sede**

Il Palazzo del Turismo Arcobaleno ha sede in via della Libertà 6/8, in località San Mauro Mare, Comune di San Mauro Pascoli (FC).

**Articolo 2**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso a terzi (Enti e organismi pubblici e privati, associazioni, istituti, singoli privati) e il corretto utilizzo degli spazi all'interno del Palazzo del Turismo Arcobaleno di proprietà comunale.
2. Gli spazi che possono essere concessi sono indicati nella planimetria allegata con colore giallo e sono i seguenti:
  - Sala polifunzionale: sala dotata di impianto audio-video, di n.146 sedute, annessi servizi e spazio biglietteria-bar;
  - Arena Arcobaleno: arena all'aperto di pubblico spettacolo (eventualmente attrezzata nei mesi estivi con palco 12x6 mt e sedie di proprietà comunale) con capienza 300 posti.
3. La gestione della sede è di competenza del Settore Attività Culturali e Turistiche del Comune di San Mauro Pascoli.

### **Articolo 3**

#### **Finalità e modalità di utilizzo degli spazi e delle dotazioni del Palazzo del Turismo**

1. La sala polifunzionale può essere utilizzata per conferenze, convegni, incontri con le scuole, riunioni, assemblee, corsi di formazione, seminari di studio, proiezioni, eventi, anche a scopo di lucro, iniziative in genere compatibili con la destinazione d'uso degli spazi. L'Arena all'aperto è prevalentemente utilizzata per ospitare gli eventi estivi rientranti nella stagione di promozione turistica dell'Ente. L'Arena può essere richiesta, nelle date non già occupate dalle iniziative rientranti nella fattispecie precedente, per eventi, anche a scopo di lucro, e in generale per iniziative di particolare rilevanza e/o valenza culturale, sociale e turistica aperte a tutta la cittadinanza.
2. Resta a discrezione della Giunta Comunale la concessione di utilizzo degli spazi per ulteriori eventi e iniziative che non rientrano nelle fattispecie sopra descritte ma per le quali si riscontra un comprovato interesse pubblico.
3. L'uso degli spazi per mostre ed esposizioni deve essere tassativamente concordato anticipatamente con l'Amministrazione Comunale.
4. Non è prevista la concessione d'utilizzo degli spazi per feste ed eventi ricreativi privati; per attività sportive e sportive di ballo;
5. Non sono ammesse attività che, per loro natura, contrastino o siano in violazione di leggi e regolamenti vigenti sul territorio.
6. L'accesso all'uso degli spazi del Palazzo del Turismo è suddiviso in tre diverse fasce in ordine decrescente di priorità:

- **fascia A**

Al Settore Attività Culturali e Turistiche del Comune di San Mauro Pascoli, essendo il titolare della gestione funzionale e programmatica degli spazi culturali e turistici, viene riconosciuto l'uso prioritario e diretto dei locali e dei beni strumentali compresi nella struttura. Per cui a questo Settore non è richiesta alcuna formalità per l'utilizzo degli spazi e non è tenuto al versamento di alcun nolo o rimborso spese.

- **fascia B**

Gli altri Settori del Comune di San Mauro Pascoli, il Consiglio, l'Unione Rubicone e Mare e gli Organismi culturali partecipati dal Comune di San Mauro Pascoli che intendono utilizzare gli spazi per organizzarvi manifestazioni, promosse in proprio o con la collaborazione di terzi, devono avanzare richiesta scritta al Settore Attività Culturali e Turistiche per ottenerne la concessione d'uso. In questo caso la concessione è gratuita. Sono a loro carico tutte le spese relative agli allestimenti, al personale di sala, alle pulizie, alla promozione e organizzazione concreta dell'iniziativa.

- **Fascia C**

Gli Enti e gli Organismi pubblici e privati, gli Istituti, le Associazioni, formali ed informali e i singoli privati che intendono utilizzare i locali della struttura gestita dal Settore Attività Culturali e Turistiche per organizzarvi manifestazioni di cui ai precedenti comma 1, 2 e 3 e presentano richiesta di utilizzo.

### **Articolo 4**

#### **Modalità e tempistiche di richiesta per l'utilizzo degli spazi**

1. Il richiedente dovrà presentare domanda scritta al Settore Attività Culturali e Turistiche del Comune di San Mauro Pascoli di norma almeno 30 giorni prima dell'iniziativa.
2. La richiesta, presentata dal legale rappresentante, deve contenere le generalità ed il recapito del richiedente con relativo Codice Fiscale e/o Partita Iva, ed illustrare le finalità ed il programma dell'iniziativa per la quale si chiede l'uso dei locali e la sua durata, il numero massimo di persone che vi potranno accedere, il nominativo del responsabile della sala nel corso dell'iniziativa, finalità

pubblica o privata dell'iniziativa. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

3. La concessione in uso avviene dietro il pagamento, da parte del richiedente, dell'importo dovuto, sulla base delle tariffe annuali stabilite dalla Giunta comunale per l'utilizzo dei locali, secondo le modalità indicate dall'Ufficio preposto del Settore Attività Culturali e Turistiche.

4. In caso di più prenotazioni coincidenti per la medesima giornata ed orario dovrà tenersi conto dell'ordine di presentazione delle richieste.

5. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di assunzione al protocollo.

6. Il Responsabile del Settore cui fa capo il servizio individuato, rispettando il suddetto ordine e verificando la disponibilità degli spazi, rilascerà la competente autorizzazione dopo aver accertato la conformità delle richieste al presente regolamento.

7. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali immediatamente precedente se esso è festivo. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo come specificato all'art. 5 del presente regolamento. Le chiavi andranno riconsegnate a cura del richiedente secondo le modalità previste nella concessione, previa chiusura dei locali, segnalando eventuali inconvenienti o danni arrecati. In tal caso il Responsabile di Settore provvederà a redigere apposita relazione in merito, di concerto con l'Ufficio Tecnico e a richiedere eventuali risarcimenti di danni, trattenendo l'importo dal deposito cauzionale versato.

8. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

## **Articolo 5**

### **Tariffe, cauzioni e pagamento**

1. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi sono stabilite dalla Giunta Comunale e confermate o modificate annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione con specifica deliberazione annuale relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.

2. Gli interessati, avuta comunicazione dell'avvenuta concessione, dovranno versare a mezzo bollettino PagoPA, ovvero mediante altra modalità individuata dall'Ente, le somme di cui al tariffario approvato.

3. La Giunta Comunale, con il medesimo atto, fissa altresì l'importo della cauzione che il concessionario deve versare all'atto della richiesta degli spazi, in relazione alla durata delle manifestazioni oggetto della concessione, a garanzia dell'esatto adempimento delle norme del presente regolamento. L'importo della cauzione viene individuato su proposta dell'Ufficio a cui compete la concessione e la stessa sarà commisurata secondo criteri quali a titolo esemplificativo valore dell'ambiente in uso, rimborso spese a copertura dei costi medi sostenuti dall'amministrazione per garantire la funzionalità degli ambienti.

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

5. Il pagamento della tariffa e la cauzione devono essere effettuati secondo le modalità indicate dall'ufficio; la ricevuta del versamento effettuato deve essere esibita all'Ufficio Attività Culturali e Turistiche almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione. Compiuta la procedura sarà rilasciato l'atto di concessione dall'Ufficio Attività Culturali e Turistiche.

6. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento e/o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.

7. La cauzione viene restituita al concessionario previa verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.

## **Articolo 6**

### **Agevolazioni ed esenzioni**

1. L'utilizzo delle sale è a titolo gratuito per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune nonché, ravvisando un interesse pubblico equivalente, per le seguenti fattispecie:

- per le iniziative promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio Comunale;
- per le riunioni dei dipendenti dell'Ente a carattere sindacale;
- per riunioni di altre amministrazioni pubbliche o organi consultivi istituzionali;
- per lo svolgimento di assemblee pubbliche, da parte di partiti e movimenti politici o referendari, nei 60 giorni antecedenti le consultazioni elettorali.

2. L'utilizzo è altresì gratuito per le iniziative di particolare rilevanza e/o valenza culturale, sociale e turistica aperte a tutta la cittadinanza e prive di finalità di lucro o comunque di rilevanza economica che abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione comunale.

3. Per le ipotesi non rientranti nelle previsioni di cui al comma precedente, che pur hanno ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione comunale è accordata una riduzione della tariffa del 50%.

## **Articolo 7**

### **Dotazioni della sala polifunzionale**

1. La sala polifunzionale ha una capienza massima di 146 persone. Sono presenti in sala arredi per il pubblico e per i relatori, come da inventario predisposto dall'Ufficio Attività Culturali e Turistiche. -

2. Le dotazioni tecniche della sala sono le seguenti: impianto audio-video e strumentazioni come da inventario predisposto dall'Ufficio Attività Culturali e Turistiche. Per l'utilizzo dell'impianto audio-video è necessario rivolgersi ad un servizio di *service* specializzato.

## **Articolo 8**

### **Obblighi dei concessionari**

1. Coloro ai quali sarà concesso l'utilizzo degli spazi del Palazzo del Turismo Arcobaleno saranno obbligati ad ottemperare a tutte le norme e a rispettare tutte le condizioni previste dal presente Regolamento e da altre disposizioni che l'Amministrazione Comunale, nel pubblico interesse, dovesse emanare.

2. Nel periodo della concessione in uso degli spazi il concessionario si assume la responsabilità di tutti i danni arrecati agli immobili ed alle attrezzature in dotazione, come pure di quelli arrecati direttamente o indirettamente alle persone, anche nelle aree esterne di pertinenza.

3. I concessionari s'impegnano ad evitare danni di qualsiasi natura alle cose mobili ed immobili, comprese le attrezzature in dotazione, di proprietà del Comune e si obbligano a risarcire ogni danno che si dovesse verificare in conseguenza della concessione.

4. I concessionari, qualora il tipo di manifestazione da loro organizzata lo richieda, sono tenuti a:

- a. provvedere, con mezzi e personale propri, all'esecuzione dei lavori di allestimento, sotto la direzione e il controllo del personale del Settore Attività Culturali e Turistiche;
- b. espletare le pratiche SIAE necessarie;
- c. provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi necessari, rilasciati da uffici o autorità pubbliche, inclusa la certificazione relativa all'impiego di materiali ignifughi per le scenografie e gli allestimenti;
- d. rivolgersi ad un servizio di *service* specializzato per l'utilizzo dell'impianto audio/video presente all'interno degli spazi;
- e. provvedere alle pulizie dei locali concessi in uso, che dovranno essere in ordine al momento della riconsegna delle chiavi;

- f. per somministrazione alimenti e bevande, se previste, presentare la SCIA all'Ufficio Attività Economiche del Comune di San Mauro Pascoli;
- g. produrre, entro 24 ore dall'inizio dell'evento, il certificato di conformità e di regolare montaggio/installazione di tutti gli impianti che saranno installati, se previsti;
- h. provvedere allo smaltimento dei rifiuti;
- i. rispettare il limite di capienza posti degli spazi;
- l. provvedere al riordino degli spazi e delle attrezzature così come sono stati concessi prima dell'uso;
- m. le eventuali modifiche o le integrazioni alla richiesta devono essere tassativamente comunicate preventivamente dal richiedente all'ufficio competente che si riserva di valutare e gestire la richiesta.
5. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o a cose in seguito ad interventi di allestimento, arredo, ecc., apportati alla struttura.
6. L'accettazione della concessione sottintende anche l'accettazione incondizionata delle norme che regolano la concessione stessa nonché di quanto contenuto nel presente regolamento.
7. Ogni utilizzo difforme da quello indicato nella richiesta prevede l'automatica sospensione della concessione e dell'attività.
8. Tutti gli spazi potranno essere allestiti secondo le esigenze a condizione che non vengano appesi materiali alle pareti, che venga fatta attenzione alla pavimentazione durante gli allestimenti e che gli spazi vengano riconsegnati così come si presentano al momento della consegna degli stessi e quindi disallestiti e puliti (le sedie, se spostate, vanno ricollocate e disposte tutte come da consegna degli spazi).
11. Il Comune di San Mauro Pascoli non assume alcune responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso del concessionario. Pertanto il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario.
12. Il Comune dovrà essere avvertito tempestivamente in merito a qualsiasi danno e/o guasto all'impianistica che dovesse manifestarsi nella sede.

## **Articolo 9**

### **Divieti**

All'interno degli spazi è fatto divieto di:

- svolgere iniziative o tenere comportamenti lesivi delle convinzioni morali, civili, religiose e della dignità della persona, ivi inclusi quelli sulla parità e non discriminazione fra i generi;
- effettuare modifiche all'interno degli spazi in uso;
- effettuare duplicazione delle chiavi di accesso agli spazi;
- svolgere attività pericolose ai sensi dell'art. 2050 del C.C. all'interno degli spazi;
- depositare materiali infiammabili e ostruire le vie di fuga;
- usare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo di faretti o spot, diversi da quelli esistenti;
- superare i limiti della rumorosità e gli orari di fine spettacolo;
- porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente;
- sub-concessione a terzi.

## **Articolo 10**

### **Revoca e rinuncia della concessione**

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre del locale o degli spazi dati in concessione.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.
3. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 5 giorni prima della data fissata.
4. Qualora il soggetto richiedente rinunci all'uso degli spazi assegnati in concessione non rispettando le tempistiche di cui sopra sarà obbligato a pagare all'Amministrazione comunale una penale pari al 10% dell'importo che verrà trattenuto dal deposito cauzionale effettuato.
5. Nel caso di un ripetuto cattivo uso delle sale, degli spazi e degli impianti l'Amministrazione si riserva la facoltà di non concedere più l'uso dei medesimi alle persone o organizzazioni che ne risultassero responsabili.

## **Articolo 11**

### **Disposizioni finali**

1. Il richiedente risponde all'utilizzo concordato di fronte allo Statuto, alla Costituzione Italiana, al Codice Civile e Penale, al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) e alle altre norme interessate dell'utilizzo dello spazio assegnato.
2. A sua legittima tutela, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

