



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ALL'INTERNO DEL SALONE E DEL CHIOSTRO DELL'ANTICO SEMINARIO

Lecce Maggio 2021

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ALL'INTERNO DEL SALONE E DEL CHIOSTRO DELL'ANTICO SEMINARIO

- Articolo 1 -

Oggetto del regolamento e destinazione d'uso della Sala

1. La DIOCESI DI LECCE è proprietaria del Salone al piano terra e del Chiostro nell'antico Seminario con accesso da Piazza Duomo, il Salone è composto da un unico ambiente, ed il Chiostro che comprende quattro lati coperti.
2. Il presente Regolamento disciplina l'autorizzazione all'uso del Salone compreso gli arredi ed attrezzature in esso presenti e del Chiostro con esclusione di altre aree antistanti e retrostanti alle due strutture in narrativa.
3. L'utilizzo della Sala e del Chiostro sono finalizzati prioritariamente alla promozione e al sostegno di attività di rilevanza religiosa, culturale, sociale, artistica (convegni, conferenze, manifestazioni pubbliche, mostre, esposizioni, corsi, assemblee, riunioni) e di interesse sociale.
4. La Sala ed il Chiostro potranno essere utilizzata per attività realizzate dalla Diocesi in proprio o in collaborazione con terzi e per iniziative organizzate interamente da terzi.
5. I locali della Sala non possono essere utilizzati come sede di associazioni/enti o come luogo per lo svolgimento di riunioni periodiche di associazioni, partiti o movimenti politici;
6. All'interno del complesso storico del Seminario si svolgono giornalmente altre attività, l'utilizzo della Sala e/o il Chiostro con le loro attività, non devono interferire, compromettere o turbare le normali attività che contemporaneamente si svolgono.

- Articolo 2 -

Richieste per l'uso

1. La Sala oggetto del presente regolamento può ospitare attività di rilevanza culturale, sociale, artistica di interesse per la comunità, interamente organizzate da Associazioni, Gruppi, Enti pubblici o privati e da cittadini singoli o associati previa formale concessione della Diocesi. L'assegnazione in uso della Sala e/o del Chiostro a terzi è comunque subordinata alla programmazione delle iniziative/attività promosse dalla Diocesi.
2. I richiedenti che intendono fare uso della Sala o del Chiostro dovranno far pervenire la richiesta di prenotazioni (*nominativo e riferimento telefonico*), almeno 30 giorni prima della prevista data di utilizzo alla Diocesi di Lecce, redatta in base al modello predisposto in applicazione del presente regolamento, nel quale dovrà essere indicato il numero massimo delle presenze, vedasi il successivo art.6.
Le richieste pervenute con anticipo inferiore a 30 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze della Diocesi e l'effettiva disponibilità della sala.
3. La Diocesi riceve ed istruisce le richieste di autorizzazione, provvede alla apertura e chiusura della sala, per il periodo concesso, e ai necessari riscontri e accertamenti al termine di ciascuna attività. La Diocesi inoltre, redige e aggiorna il "Calendario di utilizzo della sala".

Nel caso in cui la Sala non sia disponibile, la Diocesi provvederà ad informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa.

4. Qualora si verifichi il caso di due o più richieste d'uso insistenti sullo stesso periodo temporale, i locali saranno concessi con priorità a soggetti non aventi scopo di lucro, e tra questi, a richiedenti appartenenti al territorio comunale. A parità di priorità, ai fini della concessione verrà data preferenza alla istanza ricevuta prima.

5. La Sala o il Chiostro possono essere dati in uso anche per la realizzazione di iniziative e/o attività di interesse per la comunità che siano a scopo di lucro, purché non rechino danno all'immagine della Diocesi e non sia in contrasto con i principi di moralità, e rispetto dei luoghi.

- Articolo 3 -

Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'uso

1. La Diocesi istruirà la pratica relativa ad ogni richiesta pervenuta nei modi e nei tempi stabiliti nell'articolo 2, verificando la disponibilità degli spazi, consegnando copia del presente regolamento ed ogni altro documento utile per l'utilizzo della sala stessa, verificando infine il pagamento di un contributo a titolo di rimborso spese di cui al successivo art. 4.

2. La Diocesi, in caso di attività organizzate da terzi, garantirà esclusivamente l'ingresso e la chiusura, la programmazione dell'accensione e spegnimento del riscaldamento e l'illuminazione, la pulizia ordinaria al termine dell'iniziativa, mentre resta a carico dei utilizzatori la pulizia quotidiana per ogni giornata di attività.

La custodia e vigilanza durante l'espletamento dell'iniziativa/attività, la installazione di eventuali attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività o lo spostamento di arredi presenti, come pure il riordino degli arredi (fatti salvi diversi accordi tra le parti), sono a carico e sotto la responsabilità del soggetto autorizzato all'uso.

3. Il soggetto autorizzato sarà responsabile di ogni danno, a persone o cose, che derivi dall'espletamento dell'iniziativa /attività svolta presso la Sala o nel Chiostro.

4. Gli orari in cui si possono svolgere le attività autorizzate devono essere concordate preventivamente con la Diocesi.

5. La Sala o il Chiostro possono essere utilizzate per un periodo massimo di 10 gg. consecutivi, salvo casi eccezionali preventivamente concordati con la Diocesi.

- Articolo 4 -

Rimborso spese

1. La Sala ed il Chiostro sono dati in uso a soggetti terzi dietro corresponsione di rimborso spese stabilite di anno in anno dalla Diocesi stessa.

2. Gli spazi della Sala e del Chiostro possono essere usati gratuitamente solo per l'utilizzo diretto della Diocesi.

3. Il rimborso spese versato copre gli oneri derivanti dalla apertura, chiusura, pulizia ordinaria preventiva e finale con personale interno, il consumo di energia elettrica e il riscaldamento.

- Articolo 5 -

Decadenza, revoca, rinuncia

1. La grave violazione degli obblighi di cui al presente regolamento comporta la decadenza dell'autorizzazione all'uso, in tal caso il soggetto autorizzato non ha diritto al rimborso. Nel caso in cui l'ente proprietario subisca dei danni a causa dell'inadempienza ha diritto al relativo risarcimento.
2. Il soggetto autorizzato può rinunciare all'uso previa comunicazione scritta alla Diocesi. Per avere diritto al rimborso, di quanto eventualmente versato anticipatamente deve far pervenire la rinuncia alla Diocesi almeno 10 giorni prima dell'utilizzo previsto.

- Articolo 6 -

Responsabilità del soggetto autorizzato

1. Gli immobili oggetto di autorizzazione non possono essere utilizzati con finalità diverse da quelle previste nell'atto autorizzativo.
2. I soggetti autorizzati all'uso dei locali devono assicurare il regolare svolgimento dell'iniziativa, munirsi delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente (ad es. Siae) e riconsegnare gli stessi nello stato in cui vengono dati.
3. Il soggetto che viene autorizzato all'uso, deve adottare i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza dei lavoratori e delle persone presenti nei luoghi di pertinenza dell'attività, adottando le misure finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio e osservando e facendo osservare le limitazioni, i divieti e le condizioni di esercizio indicate nella documentazione tecnica relativa alla struttura e alle sue attrezzature.
4. Il concessionario deve adottare l'osservanza della normativa in materia di sicurezza, assumendo a tutti gli effetti la qualifica di "Responsabile dell'attività".
5. Tassativamente deve essere rispettato il limite di capienza di mq. 1,80 a persona nel Salone, salvo a dimostrare la possibilità di una maggiore capienza.
6. Nel Chiostro il limite massimo di capienza **non può superare le cento persone**, con la comprovata dimostrazione delle distanze interpersonali.
7. Il rispetto di tutta la normativa in materia di sicurezza sanitaria, anche legata a eventi straordinari, resta a carico del soggetto autorizzato, questa comprende tra l'altro l'osservanza del limite di capienza di persone previsto per l'evento e la vigilanza del divieto di fumo.
8. La Diocesi è manlevata da ogni responsabilità per eventuali danni/infortuni occorsi durante le manifestazioni.
9. Il soggetto autorizzato, che utilizzerà i locali, terminando l'attività per ultimo, sarà ritenuto responsabile del corretto spegnimento degli impianti di amplificazione e apparecchiature varie.
10. Il soggetto autorizzato/Responsabile dell'attività, può chiedere un sopralluogo precedente all'uso, che verrà effettuato alla presenza di un referente designato dalla Diocesi.
11. Al termine dell'iniziativa la Diocesi a mezzo di un suo referente, provvede ad effettuare un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali ed attrezzature.
12. I danni arrecati alle cose di proprietà della Diocesi durante l'esercizio dell'attività per la quale la sala è stata concessa in uso, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere reintegrati e/o risarciti interamente dal soggetto autorizzato.
13. La Diocesi si riserva la facoltà di non accogliere ulteriori richieste d'uso della Sala o del Chiostro provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente regolamento.

14. Spetta al soggetto autorizzato/responsabile dell'attività, il controllo delle presenze entro i limiti indicati nella richiesta;
15. E' vietato il trasferimento/cessione dell'autorizzazione all'uso dei locali, a qualsiasi titolo, a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

- Articolo 7 -

Responsabilità della Diocesi

1. La Diocesi garantirà, in base agli orari di attività comunicati dal richiedente, l'apertura, la chiusura il riscaldamento e l'illuminazione.
2. La Diocesi è esonerata da qualunque responsabilità in caso di interruzione dei servizi per cause indipendenti dalla sua volontà.

- Articolo 8 -

Prescrizioni d'uso

1. I locali, gli arredi e le attrezzature della sala, oggetto di concessione d'uso, non possono in alcun caso essere alterati dal concessionario con mezzi, strumenti, metodi o attività che comportino una loro qualsiasi modifica che non sia rimovibile senza danneggiamento o utilizzati impropriamente, né essere spostati dalla collocazione stabilita dalla Diocesi senza preventivi accordi tra le parti, lo stesso dicasi per quanto presente nel Chiostro.
2. Le operazioni di smontaggio delle strutture, degli impianti e delle attrezzature installate a proprie spese, dal soggetto autorizzato, dovranno avvenire al massimo entro le ore 10 del giorno successivo all'ultimo giorno di uso, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. In ogni caso La Diocesi di Lecce è sollevata da ogni responsabilità su quanto indebitamente lasciato in deposito oltre la data indicata nell'autorizzazione all'uso.

DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEL SALONE E DEL CHIOSTRO DEL SEMINARIO

1. Il comportamento di tutti i presenti deve essere rispettoso del luogo e del contesto;
2. L'uso degli ambienti è limitato allo scopo per cui sono richiesti;
3. Sulle pareti non si possono appendere oggetti se non laddove sono stati fissati appositi supporti e/o ganci;
4. La Diocesi non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso;
5. La responsabilità per danni causati da coloro che partecipano o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli ambienti concessi in uso compete all'organizzatore/Responsabile dell'Attività;
6. La custodia dei minorenni eventualmente invitati e presenti negli ambienti concessi in uso non è assunta dalla Diocesi ma dall'organizzatore/ Responsabile dell'Attività;
7. Il richiedente/ Responsabile dell'Attività è custode degli spazi dati in uso per tutto il periodo di utilizzo;
8. Gli ambienti devono essere riconsegnati entro l'ora indicata nel modulo di richiesta e in condizioni tali da poter essere subito utilizzati;
9. Al termine dell'utilizzo si deve provvedere allo sgombero al riordino degli arredi e a rimuovere tutti gli addobbi o elementi estranei al luogo;
10. La spazzatura deve essere raccolta negli appositi contenitori e deve essere depositata presso l'area indicata dalla Diocesi, qualora fosse contestata una violazione degli obblighi connessi alla raccolta differenziata, la sanzione dovrà essere pagata dal Responsabile dell'Attività;
11. L'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, e delle norme a protezione dell'inquinamento acustico compete al richiedente/ Responsabile dell'Attività;