

# Regolamento per l'utilizzo del Centro Fieristico



*Comune di Caposele (AV)*

---

## **REGOLAMENTO PER L'USO**

Il Comune di Caposele dispone di un Centro Fieristico sito in Materdomini al C.so Sant Alfonso. Il Centro Fieristico può ospitare congressi, convegni, mostre, seminari e incontri di contenuto culturale, scientifico, tecnico, economico e artistico oltre che attività di carattere fieristico. Il Centro Fieristico è dotato di spazi verdi esterni adibiti a parcheggio e di garage: 20 posti macchina accessibili dai passi carrai di Via Aldo Moro.

La concessione per l'uso del Centro Fieristico è disciplinata dal presente Regolamento.

### **Art. 1 – Sale.**

- 1) Le sale del Centro Fieristico sono:  
Sala Congressi al primo piano – sala per 400 posti;  
Sala Esposizione al piano terreno - ampio spazio utilizzabile per esposizioni ed eventi;  
Garage che può contenere 9 posti auto.

### **Art. 2 – Cauzione.**

Per ottenere la concessione in uso del bene comunale i concessionari dovranno versare un deposito cauzionale presso la Tesoreria dell'Istituzione Comunale o stipulare apposita polizza fidejussoria, bancaria o assicurativa per il seguente importo:

Fino a 5 giorni di concessione – Euro 500,00 (Euro cinquecento/00);

Da 5 a 15 giorni di concessione – Euro 1.000,00 (Euro mille/00);

Oltre 15 giorni di concessione – Euro 2.000,00 (Euro duemila/00).

Tale somma sarà trattenuta dall'Ente in caso di inadempimenti e danni causati alla struttura a seguito degli opportuni controlli effettuati dal personale addetto.

### **Art. 3 – Utilizzo della Sala Congressi e della Sala Esposizione.**

- 1) L'utilizzo delle sale deve essere richiesto, con domanda redatta su apposito modello (all. n. 1), scaricabile dal sito istituzionale [www.comune.caposele.av.it](http://www.comune.caposele.av.it), e firmato dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione e Organizzazione richiedente.
- 2) La richiesta deve pervenire almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento, salvo casi di particolare urgenza, rimessi alla prudente valutazione della Giunta.
- 3) L'utilizzo da parte di persone dei locali ed impianti delle sale è subordinato allo specifico benessere della Giunta Comunale, da concedersi di volta in volta attraverso una delibera di Giunta.
- 4) La Giunta esamina la domanda per accertare la compatibilità dell'evento con gli scopi del Centro e con gli altri impegni eventualmente già assunti e decide sull'accoglimento della stessa entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 5) La concessione per l'uso di una o più sale si perfeziona quando il Comune di Caposele comunicherà al richiedente l'accettazione. Tale comunicazione dovrà essere inviata almeno 10 giorni prima dell'evento. Entro i cinque giorni successivi al ricevimento della lettera di accettazione del Comune di Caposele, il richiedente è tenuto ad inviare la seguente documentazione:
  - a) dichiarazione relativa al rispetto delle norme di sicurezza (all. n. 2);
  - b) copia della quietanza del versamento della somma prevista per l'utilizzo della/e sala/e. Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario a favore del Comune di Caposele o tramite bollettino postale.

#### **Art. 4 – Arredamento e strutture.**

- 1) Ciascuna sala è dotata di arredamento e strutture che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione. Eventuali esigenze di maggiori dotazioni in mobili (tavoli e sedie) o attrezzature, ovvero di modifiche nella disposizione standard, dovranno essere richieste all'Ufficio Tecnico il quale dovrà provvedere, prima della manifestazione, a fornire adeguato preventivo dei costi supplementari o a derogare tale attività allo stesso richiedente.
- 2) Il posizionamento di qualsiasi tipo di arredamento (in particolare stand, strutture mobili e cartellonistica) è soggetto alla preventiva approvazione dell'Ufficio Tecnico e dovranno essere rispettate le seguenti norme di sicurezza: lasciare libere le uscite di sicurezza, non occultare la segnaletica, gli idranti e gli estintori. Quanto non autorizzato sarà fatto rimuovere.

#### **Art. 5 – Impianti, attrezzature e servizi di personale tecnico.**

- 1) Per impianti e attrezzature si intendono gli apparati elettrici, idraulici e telefonici presenti nel Centro Fieristico nonché i sistemi di amplificazione, videoproiezione e registrazione in dotazione. Tali attrezzature sono disponibili e utilizzabili, su specifica richiesta, soltanto tramite il personale incaricato dal Comune di Caposele o Consigliere delegato al Patrimonio.
- 2) Ulteriori servizi per la manifestazione dovranno essere richiesti al Comune di Caposele che provvederà a fornirli nei tempi e modi prescritti.

#### **Art. 6 – Adempimenti del richiedente.**

- 1) Il richiedente dovrà munirsi a sua cura e sue spese di tutte le autorizzazioni e licenze previste per lo svolgimento della manifestazione, intendendosi esclusa in ogni caso la responsabilità del Comune di Caposele per eventuali omissioni o inosservanza a tali disposizioni.
- 2) Il richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le norme di P.S., le norme di igiene nonché le norme generali e particolari attinenti all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti allo svolgimento della manifestazione.
- 3) Il richiedente è tenuto a restituire la struttura pulita e senza alcun residuo di materiale al suo interno al termine delle attività.

#### **Art. 7 – Assicurazioni.**

- 1) Il Richiedente, per sé e per i propri aventi causa, espressamente esonera il Comune di Caposele da qualsiasi responsabilità (contrattuale o extracontrattuale) per manomissione, furto, incendio o danneggiamento di beni mobili, materiali o quant'altro di sua proprietà o di proprietà di terzi che a qualsiasi titolo siano stati introdotti nei locali oggetto della concessione.
- 2) Il rischio di tali eventi è assunto in via esclusiva dal Richiedente, con sua facoltà di provvedere a propria cura e spese ad attivare e a mantenere operante per tutta la durata del rapporto una adeguata copertura assicurativa, inserendo nella polizza la rinuncia dell'assicuratore ad ogni azione di regresso o di rivalsa verso terzi in genere e, in particolare, verso il Comune di Caposele ed i suoi dipendenti o collaboratori.

#### **Art. 8 – Consegna locali, impianti, attrezzature.**

- 1) I locali oggetto della concessione e relativi apparecchi e beni mobili vengono consegnati, salvo riserva scritta da parte del Richiedente, in perfetto stato di manutenzione e di funzionalità e in tale identico stato dovranno essere riconsegnati, vuoti

da persone e cose, il giorno e l'ora concordati.

**Art. 9 – Responsabilità per la riconsegna di locali, impianti, attrezzature.**

- 1) Il Richiedente è ritenuto direttamente responsabile di eventuali danni o danneggiamenti che dovessero riscontrarsi alle strutture, ai mobili e alle apparecchiature delle sale concesse, anche se causati dal pubblico presente in sala.

**Art. 10 – Funzioni di sorveglianza e controllo.**

- 1) Alla manifestazione prenderà parte personale del Comune di Caposele con funzioni di sorveglianza e di controllo per quanto riguarda le norme di sicurezza in generale, riferendo immediatamente all'ente su eventuali gravi inosservanze delle norme regolamentari.
- 2) Nelle ore serali e nei giorni festivi, qualora il personale incaricato sia presente in qualità di addetto ai servizi di proiezione o di videoregistrazione, il Richiedente è tenuto ad avvalersi di personale proprio o di istituti di vigilanza per le funzioni di sorveglianza oppure richiedendo al Comune di Caposele che provvederà a fornirgli le indicazioni per l'utilizzo di tale servizio.

**Art. 11 – Delega affidamento organizzazione a terzi.**

- 1) Il Richiedente potrà affidare l'organizzazione congressuale a un'agenzia di servizi a condizione che quest'ultima sia titolare di specifica delega comunicata al Comune di Caposele ed assuma in solido con il Richiedente tutte le obbligazioni di comportamento previste dal presente regolamento.

**Art. 12 – Rimborsi spese.**

- 1) Il Richiedente dovrà corrispondere al Comune di Caposele, prima dell'evento, il pagamento di una somma a titolo di rimborso spese. Gli importi relativi ai rimborsi spese sono stabiliti dalla Giunta con apposito tariffario da deliberare dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

Si prevedono 4 tipologie di tariffe a seconda del soggetto richiedente.

**Tariffa A**

Soggetti private  
Soggetti aventi scopi di lucro

**Tariffa B**

Enti locali e territoriali  
Enti pubblici non territoriali  
Organizzazioni sindacali e di categoria  
Enti Morali e Fondazioni  
Partiti Politici

**Tariffa C**

Organizzazioni giovanili  
Associazioni e Circoli culturali  
Organismi di carattere educativo e religioso  
Gruppi sportivi e ricreativi  
Movimenti di opinione e di promozione civile purché abbiano una rappresentatività significativa e accertabile  
Associazioni e Organizzazioni di volontariato, di solidarietà e socioassistenziali.

**Tariffa D**

Soggetti residenti nel Comune di Caposele

Organizzazioni giovanili  
Associazioni e Circoli culturali  
Organismi di carattere educativo e religioso  
Gruppi sportivi e ricreativi  
Movimenti di opinione e di promozione civile purché abbiano una rappresentatività significativa e accertabile  
Associazioni e Organizzazioni di volontariato, di solidarietà e socioassistenziali.

- 2) La Giunta può esonerare il richiedente dal pagamento del rimborso spese, in casi eccezionali ed esclusivamente per eventi di particolare interesse del Comune di Caposele, con propria espressione di volontà all'atto dell'esame della domanda.

**Art. 13 – Foro competente.**

- 1) Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Avellino.