

**REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEGLI SPAZI  
DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ VALLE D'ASTINO  
BERGAMO**



### **Articolo 1. Scopo e ambito applicazione**

*Il presente regolamento disciplina l'uso dei beni immobili di proprietà della Valle d'Astino srl, di seguito definiti "beni", e le modalità di concessione e/o locazione a terzi dei suddetti beni, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.*

### **Articolo 2. Disponibilità degli spazi**

*Fermo restando che la Società si riserva prioritariamente di definire sulla base di propri programmi o progetti l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni possono essere concessi in uso a singole persone, associazioni, enti, gruppi e chiunque abbia interesse a svolgere un'attività nel rispetto della vocazione del singolo bene.*

### **Articolo 3. Procedura per la richiesta d'uso**

- a) *La richiesta dovrà essere indirizzata alla Società Valle d'Astino e, di norma, dovrà pervenire almeno 90 giorni prima della data prevista per l'attività che si intende svolgere..*

*Alla richiesta di utilizzo dovranno essere allegati:*

- 1) Programma dettagliato che indichi e specifichi il tipo di attività che si intende svolgere;*
- 2) Specifica delle attrezzature, allestimenti, impianti, materiali e quant'altro indispensabile per la realizzazione dell'attività;*
- 3) Presentazione del soggetto richiedente.*

- b) *La Società, deciderà insindacabilmente l'accoglimento della richiesta.*

*In caso di accoglimento della richiesta si provvederà all'invio di una lettera impegnativa che il richiedente (legale rappresentante di cui dovrà essere documentata la carica) si impegnerà a sottoscrivere ed a far pervenire agli uffici della Società Valle d'Asino entro 5 giorni dalla data di protocollo della stessa.*

*Unitamente alla lettera impegnativa di cui innanzi, il richiedente dovrà far pervenire all'amministrazione una dichiarazione relativa al rispetto delle norme di sicurezza.*

- c) *Il richiedente, con la lettera impegnativa di cui al precedente punto, si impegna a :*

- esonerare la Società Valle d'Astino da ogni e qualsiasi responsabilità;*
- provvedere a tutti gli adempimenti di Legge relativi all'attività che si intende svolgere (SIAE. VV.FF. Autorità di PS., Comune di Bergamo e quanti altri debbano essere informati nessuno escluso).*

- d) *di rivolgersi per eventuali opere d'allestimento, sempre se approvate, esclusivamente a Ditte di fiducia della Società Valle d'Astino;*

- e) *garantire il risarcimento di danni arrecati alla struttura o agli arredi;*

- f) *utilizzare il logo della Valle d'Astino srl sul materiale pubblicitario per eventuali manifestazioni pubbliche, che sarà diffuso dopo l'approvazione da parte della concedente;*

- assicurare che tutto il materiale da spostare o altro da utilizzare lo sarà solo con l'autorizzazione della Valle d'Astino srl;*
- escludere che siano utilizzate scale o quanto altro da appoggiarsi alle pareti;*
- accollarsi a fine attività di riordinare i locali, rimuovere tutto quanto aggiunto (arredamento, attrezzi e quanto usato) e provvedere alla pulizia.*

- g) *Le richieste per eventuali prove dovranno essere fatte contemporaneamente alla domanda, indicando il giorno e l'ora delle prove.*

- h) *A fronte dell'utilizzo i richiedenti devono corrispondere alla Valle d'Astino srl una tariffa secondo il tariffario allegato al presente regolamento.*



### **Articolo 3**

*La Società designerà, di volta in volta ovvero in forma continuativa, un proprio rappresentante con funzioni di referente ad ogni effetto per intrattenere i rapporti di ordine sia logistico che formale con il soggetto assegnatario dell'utilizzo; tale soggetto avrà facoltà di esprimere le volontà della Società, assumendo ogni decisione al riguardo.*

*In particolare il referente provvederà al sopralluogo di consegna della sala, libera da cose e/o persone e perfettamente pulita al richiedente, previo i necessari contatti ed accordi del caso a cura del richiedente stesso.*

*Eventuali allestimenti e servizi particolari che il richiedente dovesse ritenere necessari per lo svolgimento della manifestazione dovranno essere, preventivamente all'installazione, approvati dal Rappresentante nominato dalla Società, il quale, ove lo ritenga necessario, può acquisire il parere del tecnico incaricato. I relativi costi sono a carico dell'organizzatore che inoltre è tenuto alla piena osservanza delle eventuali indicazioni e prescrizioni impartite dal suddetto Rappresentante.*

### **Articolo 4**

*Nel caso in cui dovesse essere necessario allestire apparecchiature o strumentazioni nei locali dati in concessione, il responsabile dell'organizzazione potrà disporre, a richiesta, gratuitamente della sala con modalità e tempistiche da concordarsi. La stessa disposizione si applica nel caso di prove per l'organizzazione di concerti o di altre manifestazioni.*

### **Articolo 5**

*La Società garantisce il servizio di pulizia degli spazi al fine di consegnare agli utilizzatori gli ambienti in ordine e puliti; i richiedenti hanno l'obbligo, al termine della manifestazione, di provvedere a riordinare i locali, rimuovere tutto quanto aggiunto (arredamento, allestimenti, attrezzi e quanto usato) e provvedere alla pulizia.*

*Il referente della Società provvederà alla riconsegna della sala in contraddittorio con il richiedente accertando l'adempimento di tutto quanto richiesto in obbligo all'assegnatario.*

*La constatazione di mancato riordino e pulizia degli spazi oltre che a eventuali danni arrecati alla struttura, agli impianti o ai servizi, rilevati al termine della manifestazione, comporterà l'addebito a carico dell'organizzatore di una penale pari all'ammontare delle spese e dei danni cagionati ed accertati dal Tecnico incaricato dalla Società.*

### **Articolo 6**

*L'ammontare delle tariffe per l'utilizzo del locale dovrà essere versato mediante bonifico sul Conto Corrente intestato alla Società Valle d'Astino srl entro 15 giorni antecedenti la singola attività. Entro 10 giorni antecedenti l'attività da svolgersi il richiedente può rinunciare alla prenotazione del locale facendone dichiarazione.*

*In tal caso, ove la disdetta intervenga tra il quindicesimo ed il decimo giorno antecedente la manifestazione, verrà trattenuta dalla somma versata a titolo di corrispettivo l'importo del 10%. Nel caso di disdetta, intervenuta dopo il decimo giorno antecedente la manifestazione, la Società tratterà l'intera somma versata a titolo di corrispettivo.*

*L'utilizzo dello spazio prescelto, dietro pagamento delle previste tariffe, si intende relativo a quattro ore consecutive, comprensive del tempo necessario per eventuali allestimenti, l'effettuazione delle attività, l'uscita dal locale prescelto del pubblico e/o altri e l'eventuale sgombero degli allestimenti e ripristino degli ambienti.*

### **Articolo 7**

*Le richieste di utilizzo del locale prescelto per attività diverse da quelle consentite nel presente regolamento saranno valutate caso per caso, anche ai fini della determinazione dei costi eventuali.*



**Articolo 8**

*Compete al Consiglio di Amministrazione della Società (o apposita Commissione) ogni e qualsiasi decisione in merito all'utilizzo degli spazi.*

*E' peraltro facoltà della Società approvare eventuali deroghe a quanto previsto dal presente Regolamento.*

*Tali deroghe motivate, non potranno peraltro escludere le prescrizioni e le responsabilità che per legge competono al richiedente.*



Tariffe per l'utilizzo della C.na Mulino con validità dal 20/06/2011

La tariffa per l'utilizzo della Cascina Mulino è stabilita in

- **€ 400,00** (diconsi euro quattrocento/00) per eventi serali o che impegnano la Cascina per mezza giornata.
- **€ 700,00** (diconsi euro settecento/00) per eventi che impegnano la Cascina un'intera giornata
- **GRATUITÀ** – da valutarsi di volta in volta secondo gli eventi proposti.

L'utilizzo della Cascina per mezza giornata, si intende relativo a quattro ore consecutive, comprensive del tempo necessario per eventuali allestimenti, l'effettuazione delle attività, sino al ripristino degli ambienti.

Le richieste di utilizzo della Cascina per attività diverse da quelle consentite dal regolamento saranno valutate caso per caso, anche ai fini della determinazione dei costi eventuali.

Agli enti pubblici che fanno richiesta di utilizzo, è applicata una riduzione del 20% sulle tariffe ordinarie.

Ai soggetti privati e agli enti pubblici che fanno richiesta delle strutture per un numero di giorni superiore a uno, per le giornate successive alla prima, ad esclusione dei giorni festivi, si applicherà una riduzione progressiva della tariffa in ragione del 10% pro die.



Allegato 1

Spett.le  
Società Valle d'Astino srl

Il sottoscritto ..... nato il .....  
residente ..... in qualità di Legale Rappresentante  
*responsabile delle manifestazioni* a carattere temporaneo rientranti nella categoria concerti / mostre /  
spettacoli / convegni, oppure per eventuali altre iniziative che saranno svolti dal  
..... al ..... presso la **Cascina Mulino**

DICHIARA

- Di aver visionato i locali che ospiteranno la manifestazione e di ritenerli pienamente idonei al suo svolgimento;
- Che è prevedibile nel corso della manifestazione l'intervento di n. \_\_\_\_\_ persone;
- Che le eventuali apparecchiature che saranno utilizzate per la manifestazione sono rispondenti alle vigenti norme in materia di sicurezza e che il loro utilizzo non sarà tale da pregiudicare la funzionalità degli impianti esistenti;
- Che l'allestimento previsto non comporta alcuna alterazione della struttura;
- Che la manifestazione per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste non sia tale da richiedere la presenza delle forze dell'Ordine;
- Che nel corso di svolgimento della manifestazione non saranno utilizzate sostanze infiammabili o pericolose e non sarà consentito fumare;
- Di accettare gli accertamenti effettuati da un Referente della Società Valle d'Astino srl in merito ad eventuali danni cagionati alla Cascina Mulino;
- Di rispettare le norme di sicurezza.

Data

in fede

Allegare copia leggibile del documento di identità del Dichiarante in corso di validità e copia del Permesso di Soggiorno se straniero.



Allegato 2

Spett.le  
Società Valle d'Astino srl

Il sottoscritto ..... nato il .....  
residente ..... in qualità di Legale Rappresentante  
*responsabile delle manifestazioni* a carattere temporaneo rientranti nella categoria concerti / mostre /  
spettacoli / convegni, oppure per eventuali altre iniziative che saranno svolti dal  
..... al ..... presso la **Cascina Mulino**

SI IMPEGNA

- Ad esonerare la Valle d'Astino srl da ogni e qualsiasi responsabilità;
- A provvedere, qualora le attività da svolgersi rientrino nella fattispecie, a tutti gli adempimenti di Legge relativi a pubblici spettacoli (SIAE. VV.FF. Autorità di PS., e quanti altri debbano essere informati);
- A rivolgersi per opere d'allestimento esclusivamente a Ditte di fiducia della Società Valle d'Astino;
- A garantire il risarcimento di danni arrecati alla struttura o agli arredi;
- A utilizzare il logo della Valle d'Astino srl sul materiale pubblicitario per la manifestazione, che sarà diffuso dopo l'approvazione da parte della concedente;
- Ad assicurare che tutto il materiale da spostare o altro da utilizzare lo sarà solo con l'autorizzazione della Valle d'Astino srl;
- Ad escludere che siano utilizzate scale o quanto altro da appoggiarsi alle pareti;
- Ad accollarsi a fine manifestazione di riordinare i locali, rimuovere tutto quanto aggiunto (arredamento. attrezzi e quanto usato) e provvedere alla pulizia, utilizzando l'Impresa che la Società Valle d'Astino indicherà.

Data

in fede

Allegare copia leggibile del documento di identità del Dichiarante in corso di validità e copia del Permesso di Soggiorno se straniero.

