



**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI
DEL COMPLESSO DI VILLA BURBA**

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo a titolo oneroso di alcuni spazi all'interno del complesso monumentale di proprietà comunale di Villa Burba in corso Europa nn. 291-293;
2. Gli spazi sono quelli individuati nelle allegate planimetrie con la rispettiva denominazione:

a. Sala Cerimonie 1 – Sala del Camino	colore giallo	(Allegato 1);
b. Sala Cerimonie 2 – Sala degli Specchi	colore verde	(Allegato 1);
c. Sala Cerimonie 3	colore azzurro	(Allegato 1);
d. Spazio Colonnata – Sala delle Colonne	colore fucsia	(Allegato 6);
e. Spazio Espositivo – Sala ex Filatoio	colore arancione	(Allegato 7);
f. Sala Riunioni - Sala Riunioni	colore rosa	(Allegato 8);
g. Ala Est primo piano	colore azzurro	(Allegato 4);
h. Spazi Tecnici	colore fucsia	(Allegato 1);
i. Spazi Tecnici	colore verde	(Allegato 5);
j. Spazi Tecnici	colore verde	(Allegato 7);

3. È demandata alla Giunta Comunale la possibilità di assoggettare al presente regolamento ulteriori spazi del complesso di Villa Burba non contemplati nel precedente punto 2.

Art. 2 – FINALITA'

1. Gli spazi di cui all'art. 1 sono concessi in uso a coloro che ne faranno richiesta per iniziative e/o eventi il cui contenuto dovrà essere coerente con la valenza culturale, storica e architettonica del complesso di Villa Burba.

Art. 3 – TIPOLOGIE D'USO

1. Al di fuori degli usi istituzionali, vengono qui di seguito individuate le principali tipologie d'uso degli spazi:
 - a. Convegni e/o riunioni;
 - b. Mostre e/o esposizioni;
 - c. Piccoli spettacoli (per "piccolo spettacolo" si intende qualsiasi esibizione artistica (musicale, canora e/o teatrale) rivolta ad un numero di persone coerente con le dimensioni dello spazio e in regola con le disposizioni di legge relative ai pubblici spettacoli e alla sicurezza);
 - d. Catering (Banchetti, Ricevimenti, Coffee Break, ecc.);
2. Usi diversi da quelli sopra indicati potranno essere autorizzati dal Dirigente responsabile, d'intesa con il Sindaco o l'Assessore, sempre nel rispetto della valenza culturale, storica ed architettonica del complesso di Villa Burba;
3. Agli spazi sono assegnate le seguenti possibili funzioni:

Rif.	Descrizione	Catering	Convegni Riunioni	Mostre e/o Esposizioni	Piccoli spettacoli
1.2.a	Sala Cerimonie 1 – Sala del Camino	sì	sì	sì	sì
1.2.b	Sala Cerimonie 2 – Sala degli Specchi	sì	sì	sì	no
1.2.c	Sala Cerimonie 3	sì	sì	sì	no
1.2.d	Spazio Colonnata	sì	sì	sì	sì
1.2.e	Spazio Espositivo – Sala ex Filatoio	sì	sì	sì	sì
1.2.f	Sala Riunioni	no	sì	sì	sì
1.2.g	Ala Est primo piano	no	sì	sì	sì

4. È demandata alla Giunta Comunale la possibilità di modificare le funzioni di cui al precedente punto 3.

ART. 4 – MODALITA' DI RICHIESTA E PROCEDURE

1. Coloro che intendono richiedere l'utilizzo degli spazi dovranno protocollare l'istanza all'ufficio competente utilizzando il modulo dallo stesso predisposto che dovrà contenere una breve descrizione dell'iniziativa e/o dell'evento, unitamente al periodo e alla durata;
2. La richiesta deve pervenire almeno 30 giorni prima la data di utilizzo degli spazi. Deroghe a tale limite potranno essere concesse per casi particolari adeguatamente motivati dal Dirigente responsabile;
3. Entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta debitamente compilata e protocollata, l'ufficio competente, valutata la coerenza di cui all'articolo 2 e la completezza della documentazione richiesta, comunica formalmente:
 - a. L'autorizzazione all'uso degli spazi;
 - b. Il diniego adeguatamente motivato;
 - c. La richiesta di integrazione della domanda di ulteriore documentazione e/o chiarimenti. In tale circostanza il richiedente è tenuto ad ottemperare alla richiesta entro dieci giorni. In caso contrario la richiesta si intenderà decaduta e verrà archiviata;
4. Entro cinque giorni dal ricevimento della nota che autorizza l'uso degli spazi, il soggetto richiedente dovrà versare la tariffa prevista e la relativa cauzione dandone comunicazione all'ufficio competente;
5. In caso di mancato pagamento della tariffa e della cauzione entro il suddetto termine la richiesta si intenderà decaduta con diritto del Comune di assegnare gli spazi ad altro richiedente;
6. In caso di rinuncia successiva al pagamento della tariffa il soggetto richiedente ha diritto al rimborso nei seguenti termini:
 - a. Il 90% di quanto dovuto se la rinuncia viene formalizzata al protocollo almeno 20 giorni prima dell'evento;

- b. Il 50% di quanto dovuto se la rinuncia viene formalizzata al protocollo successivamente a tale termine;
7. Il soggetto richiedente verrà avvisato telefonicamente o tramite sms e/o posta elettronica dell'andamento e dell'esito della procedura;
8. L'uso degli spazi è concesso secondo l'ordine di presentazione delle richieste (farà fede la data ed il numero di protocollo).

ART. 5 - CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. L'uso degli spazi è subordinato al possesso dei requisiti necessari all'esercizio delle attività per la quale si richiede l'utilizzo;
2. La concessione degli spazi sarà preceduta dalla verifica che l'attività che si intende svolgere non rechi danno al patrimonio dato in uso;
3. L'uso degli spazi è concesso al richiedente senza alcuna responsabilità da parte dell'Amministrazione Comunale per le attività da questo svolte;
4. L'uso degli spazi comporta l'obbligo di custodia degli stessi e degli arredi durante tutta la manifestazione e le operazioni di allestimento e di sgombero;
5. Non è consentito agli utilizzatori l'inserimento e/o l'installazione di strumenti, apparecchiature e altri oggetti mobili che possano danneggiare, deturpare od imbrattare gli spazi oggetto del presente regolamento o che possano minare la funzionalità e/o stabilità e la sicurezza degli stessi. L'Amministrazione Comunale può autorizzare il gestore alla posa di strutture aggiuntive o complementari a quelle esistenti sotto la esclusiva responsabilità del richiedente;
6. Nel caso di diffusione di musica, di qualunque tipo, essa è consentita esclusivamente all'interno dei locali fino alle ore 23,30 e nel rispetto di quanto previsto dalle normative in vigore. Tale richiesta va comunque formalmente specificata nella domanda e deve essere autorizzata dall'ufficio competente;
7. In caso di diffusioni musicali e/o spettacoli teatrali sarà obbligo degli interessati munirsi, se richiesto dalla vigente normativa, del permesso SIAE e provvedere all'adempimento degli obblighi correlati (Enpals, ecc.).

ART. 6 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

1. Oltre al pagamento delle tariffe sono a carico del richiedente i seguenti oneri:
 - a. Trasporto, allestimento e smontaggio (tavoli, sedie, opere, ecc.);
 - b. Custodia delle sale utilizzate durante lo svolgimento della manifestazione;
 - c. Cura di tutti gli arredi e le attrezzature presenti nelle sale e di proprietà comunale durante lo svolgimento della manifestazione;
 - d. Assicurazione relativa al materiale e/o attrezzature utilizzate che non sono di proprietà comunale e ai manufatti relativi alle mostre e/o esposizioni (nei casi in cui il concessionario abbia ritenuto di stipulare apposita polizza assicurativa), fermo restando che in ogni caso l'Amministrazione comunale non è responsabile

- per danni e furti che dovessero avvenire durante lo svolgimento della manifestazione e le fasi di montaggio e smontaggio;
- e. Pulizia finale che sarà eseguita direttamente dal concessionario previo accordo con gli uffici comunali competenti relativamente a orari e modalità;
 - f. Siae, enpals e ogni altro onere fiscale e contributivo.

2. Per l'allestimento delle mostre è possibile utilizzare l'attrezzatura di proprietà comunale;

3. All'atto della consegna degli spazi verrà stilato un apposito verbale con l'elenco e la quantità di attrezzature e/o arredi consegnati. Al termine gli spazi, le attrezzature e/o gli arredi dovranno essere riconsegnate nel medesimo stato nel quale sono stati presi in consegna. Il concessionario sarà tenuto a rifondere al Comune qualsiasi danno o ammanco;

4. La cauzione verrà restituita successivamente alla compilazione del verbale di restituzione degli spazi. Tale verbale verrà redatto in contraddittorio su apposito modulo predisposto dall'ufficio competente. Nel caso venissero rilevati danni agli spazi, arredi e attrezzature, la cauzione verrà trattenuta fino all'importo dei danni arrecati. Nel caso in cui i danni causati fossero di importo superiore al valore della cauzione, il concessionario è tenuto a pagare la differenza;

5. Relativamente a Catering, Convegni e Riunioni si dispone quanto segue:

- a. La consegna degli spazi al concessionario avverrà entro la giornata precedente dell'evento;
- b. L'allestimento e lo smontaggio dovrà avvenire nella giornata di utilizzo e comunque entro il periodo di assegnazione;
- c. La riconsegna degli spazi avverrà preferibilmente al termine dell'evento e comunque entro il giorno lavorativo successivo. La mancata riconsegna comporterà l'applicazione di una penale di € 50,00/die;
- d. Ogni scarto e rifiuto dovrà essere asportato dal ristoratore di turno che dovrà riconsegnare tutti i locali sgombri e puliti;
- e. Ogni ricevimento diurno dovrà terminare entro le ore 19.00, mentre per quelli serali il termine è tassativamente fissato alle ore 24.00. L'eventuale servizio di guardaroba deve essere organizzato dagli utilizzatori. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per il furto o smarrimento di vestiario o di qualunque altro oggetto, comprese eventuali attrezzature;
- f. Non è consentito cucinare negli spazi oggetto del presente regolamento;

6. Relativamente a Mostre ed Esposizioni si dispone quanto segue:

- a. L'orario di apertura delle mostre/esposizioni dovrà essere concordato con l'Ufficio Cultura. La fascia oraria consentita è la seguente: dalle ore 10.00 alle ore 19.00. Deroche saranno possibili previa autorizzazione del dirigente, d'intesa con il Sindaco o l'Assessore;
- b. La durata della mostra potrà essere al massimo di 9 giorni (dal sabato alla domenica successiva). Per mostre/esposizioni organizzate dal Comune, in proprio o in collaborazione con altri soggetti/enti, la durata potrà essere ampliata in relazione al valore e all'importanza delle stesse. Oltre al periodo di apertura della mostra, le sale potranno essere concesse due giorni prima dell'inaugurazione per l'allestimento e due giorni dopo per lo smontaggio. Per il periodo di allestimento e smontaggio il costo della tariffa è ridotto al 30%;
- c. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità in caso di furti, incendi, allagamenti, danni che comunque e per qualsiasi causa potessero derivare alle opere durante tutto il periodo di utilizzo delle sale comunali;

- d. Durante le mostre/esposizioni potranno essere promosse le vendite dei manufatti oggetto delle stesse. Tale opzione dovrà essere preventivamente comunicata e l'Amministrazione comunale potrà, a sua discrezione, autorizzarla. In tale circostanza l'Amministrazione Comunale rinuncia ad ogni interessenza sul ricavato delle vendite dei manufatti esposti. Le vendite, comunque effettuate, dovranno rispettare le norme vigenti in materia fiscale;

7. Relativamente a Piccoli Spettacoli si dispone quanto segue:

- a. La consegna degli spazi al concessionario, di norma, avverrà entro la giornata precedente dell'evento;
- b. L'allestimento e lo smontaggio dovrà avvenire nella giornata di utilizzo e comunque entro il periodo di assegnazione;
- c. In casi particolari gli spazi potranno essere concessi due giorni prima per l'allestimento e due giorni dopo per lo smontaggio. Per il periodo di allestimento e smontaggio il costo della tariffa potrà essere ridotto. L'entità della riduzione è definita dalla Giunta Comunale;
- d. Le emissioni sonore dovranno essere contenute e dovranno inderogabilmente cessare entro le ore 23,30;
- e. Eventuali impianti elettrici allestiti in aggiunta a quelli esistenti dovranno essere conformi alle normative, certificati e in sicurezza;
- f. Nel caso di installazione di pedane per esibizioni dovrà essere presentata dichiarazione di conformità e di montaggio a regola d'arte;
- g. Sarà cura del richiedente provvedere a:
 - i. Garantire il rispetto della capienza massima degli spazi utilizzati;
 - ii. Richiedere e ottenere eventuali autorizzazioni, permessi, ecc.

ART. 7 - CALENDARIO DEGLI UTILIZZI - LIMITAZIONI

1. La disciplina del calendario degli utilizzi degli spazi, per quanto non definito dal presente regolamento, è demandata alla Giunta Comunale;
2. Al ricevimento e autorizzazione di ciascuna richiesta l'ufficio preposto aggiorna il calendario di utilizzo degli spazi in relazione all'andamento delle prenotazioni e delle iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale;
3. Relativamente allo "Spazio Cerimonie 1 - Sala del Camino" destinato alla celebrazione dei matrimoni si dispone quanto segue:
 - a. La funzione "Catering", anche per ciò che riguarda l'allestimento, sarà possibile solo dalle ore 13,00 in poi;
 - b. Per la funzione "Catering" dopo le ore 13,00:
 - i. Nel caso fosse già stata prenotata la celebrazione di uno o più matrimoni e fosse avanzata la richiesta dell'uso della sala per il "Catering" nella stessa giornata, la priorità è concessa alla celebrazione dei matrimoni. Potranno essere valutate le possibilità di copresenza degli eventi, previa autorizzazione dei richiedenti il matrimonio;
 - ii. Nel caso fosse già stata prenotata la richiesta dell'uso della sala per il "Catering" e fosse avanzata la richiesta dell'uso per la celebrazione di uno o più matrimoni nella stessa giornata, la priorità è concessa al "Catering". Potranno essere valutate le possibilità di copresenza degli eventi, previa autorizzazione dei richiedenti;
 - c. Nel caso in cui fossero già state autorizzate mostre/esposizioni il cui contenuto fosse non congruo con la celebrazione dei matrimoni, l'Amministrazione Comunale sarà autorizzata a spostare/coprire le opere durante il loro

svolgimento. La valutazione della congruità sarà a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

4. Relativamente ai seguenti spazi:

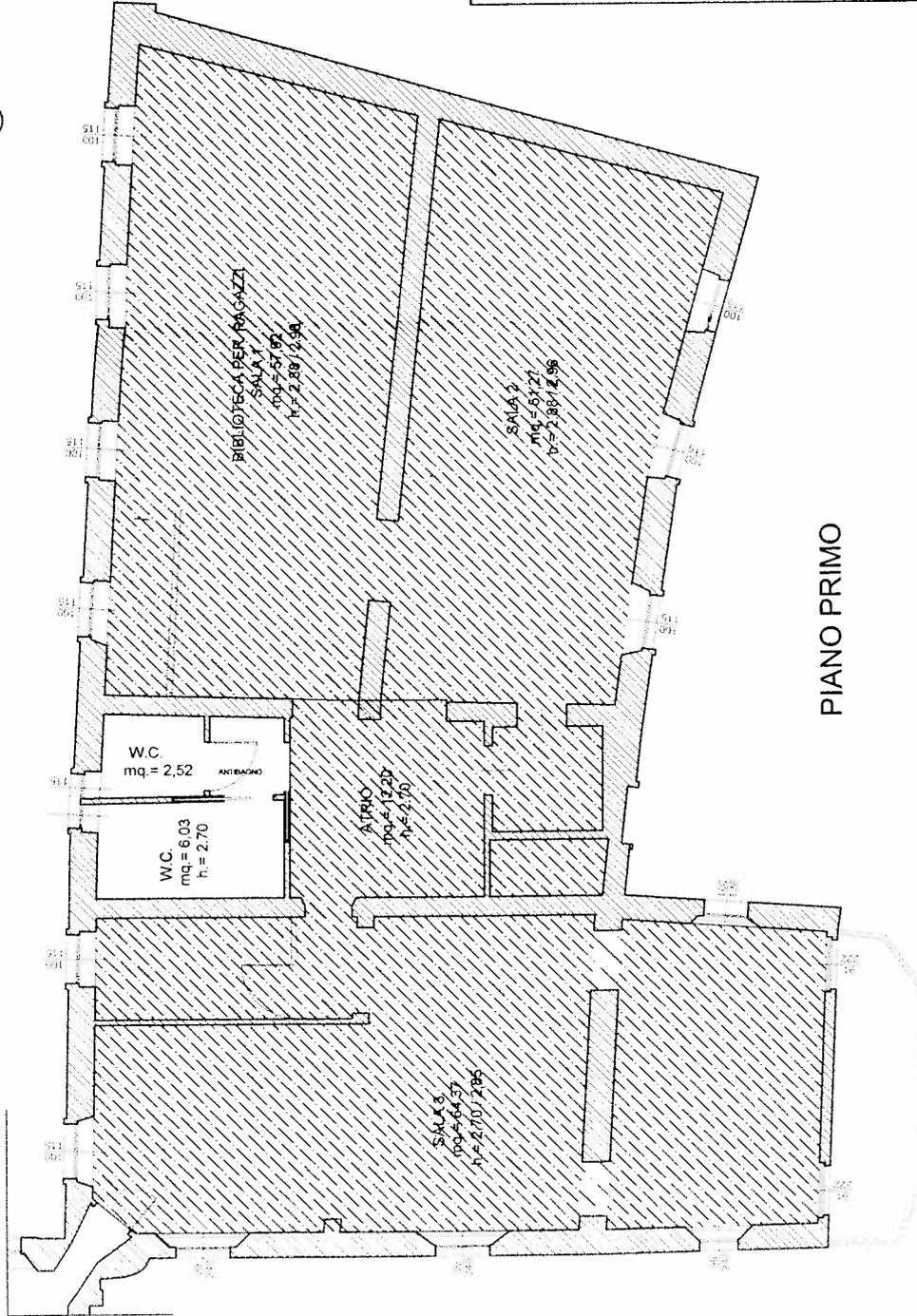
Sala Cerimonie 1 – Sala del Camino
Sala Cerimonie 2 – Sala degli Specchi
Sala Cerimonie 3
Spazio Colonnata
Spazio Espositivo – Sala ex Filatoio

si dispone quanto segue:

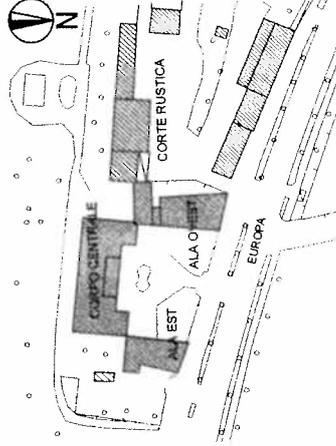
- a. La prenotazione avviene per ordine cronologico;
- b. L'ufficio competente aggiorna il calendario delle iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale o da terzi che avranno luogo in tali sale. Le iniziative prenotate avranno la priorità e le ulteriori richieste di utilizzo avanzate per le tipologie di cui all'art. 3.1.a non potranno essere autorizzate;
- c. Qualora tali sale risultassero libere e venissero prenotate per utilizzi relativi alla tipologia di cui all'art. 3.1.a, successivamente non potranno essere concesse a terzi o utilizzate dall'amministrazione comunale per altri eventi e/o iniziative.

ART 8 - TARIFFE E AGEVOLAZIONI

1. Gli spazi vengono concessi a terzi a titolo oneroso. Le tariffe sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Costo delle utenze;
 - b. Costi per la pulizia e l'igiene;
 - c. Entità delle attrezzature utilizzate;
 - d. Presenza di eventuale personale incaricato con oneri a carico del comune (personale dipendente, tecnici esterni, ecc.);
 - e. Durata di utilizzo degli spazi;
 - f. Numero degli spazi utilizzati;
2. Per iniziative organizzate direttamente dal Comune in collaborazione con altri soggetti potrà essere prevista l'esenzione parziale o totale dal pagamento della tariffa prevista. Tale decisione e l'entità dell'esenzione è stabilita dal Dirigente, d'intesa col Sindaco o l'Assessore. In tale circostanza non sarà dovuto il versamento della cauzione;
3. Per iniziative organizzate da Enti pubblici o iniziative organizzate da Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS) e Associazioni culturali e sportive finalizzate a promuovere l'integrazione sociale, culturale, sportiva, ricreativa e lavorativa delle persone potrà essere applicata una tariffa agevolata. L'entità della tariffa agevolata è definita dalla Giunta Comunale.



PIANO PRIMO



COMUNE DI RHO
EDILIZIA PUBBLICA
UFFICIO PROGETTAZIONE

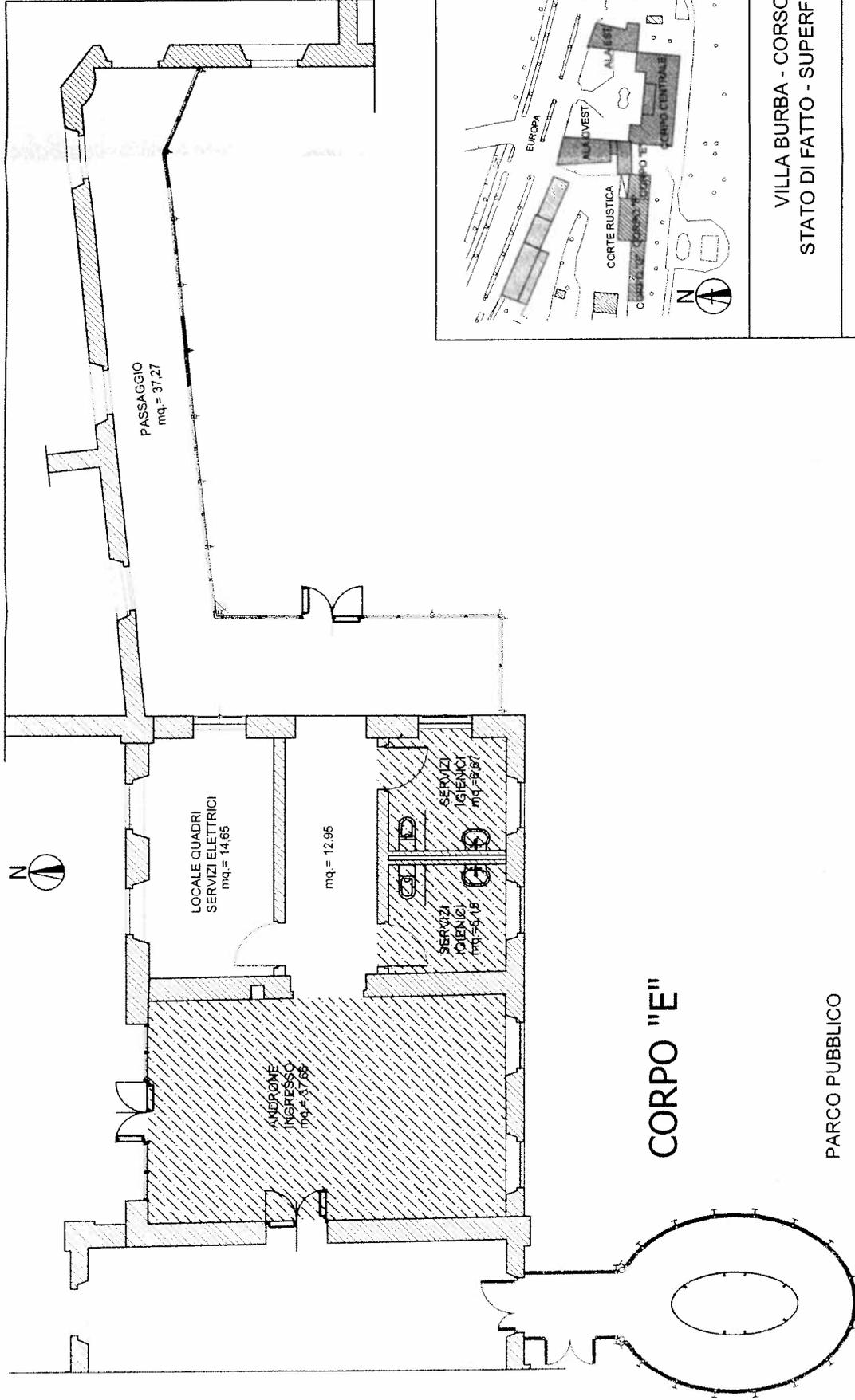
VILLA BURBA - CORSO EUROPA
STATO DI FATTO - SUPERFICI CALPESTABILI

data: 22 Marzo 2012

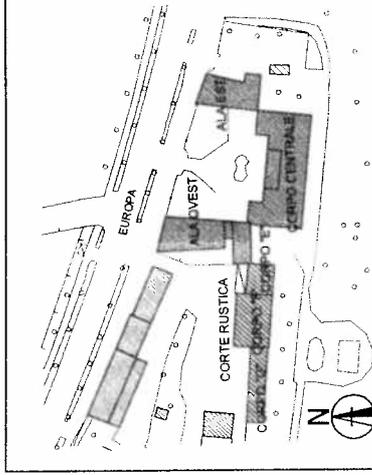
TAV.2C

ALA EST
PIANTA PIANO PRIMO.

SCALA 1:100



COMUNE DI RHO
EDILIZIA PUBBLICA
UFFICIO PROGETTAZIONE



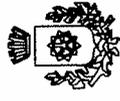
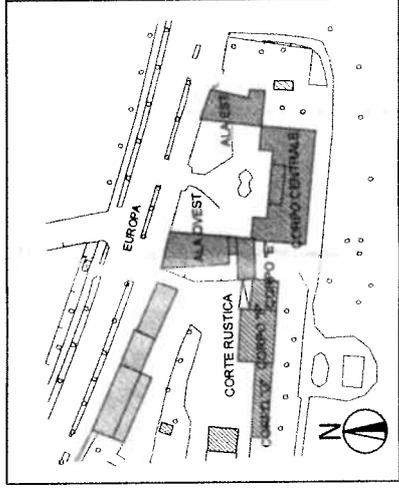
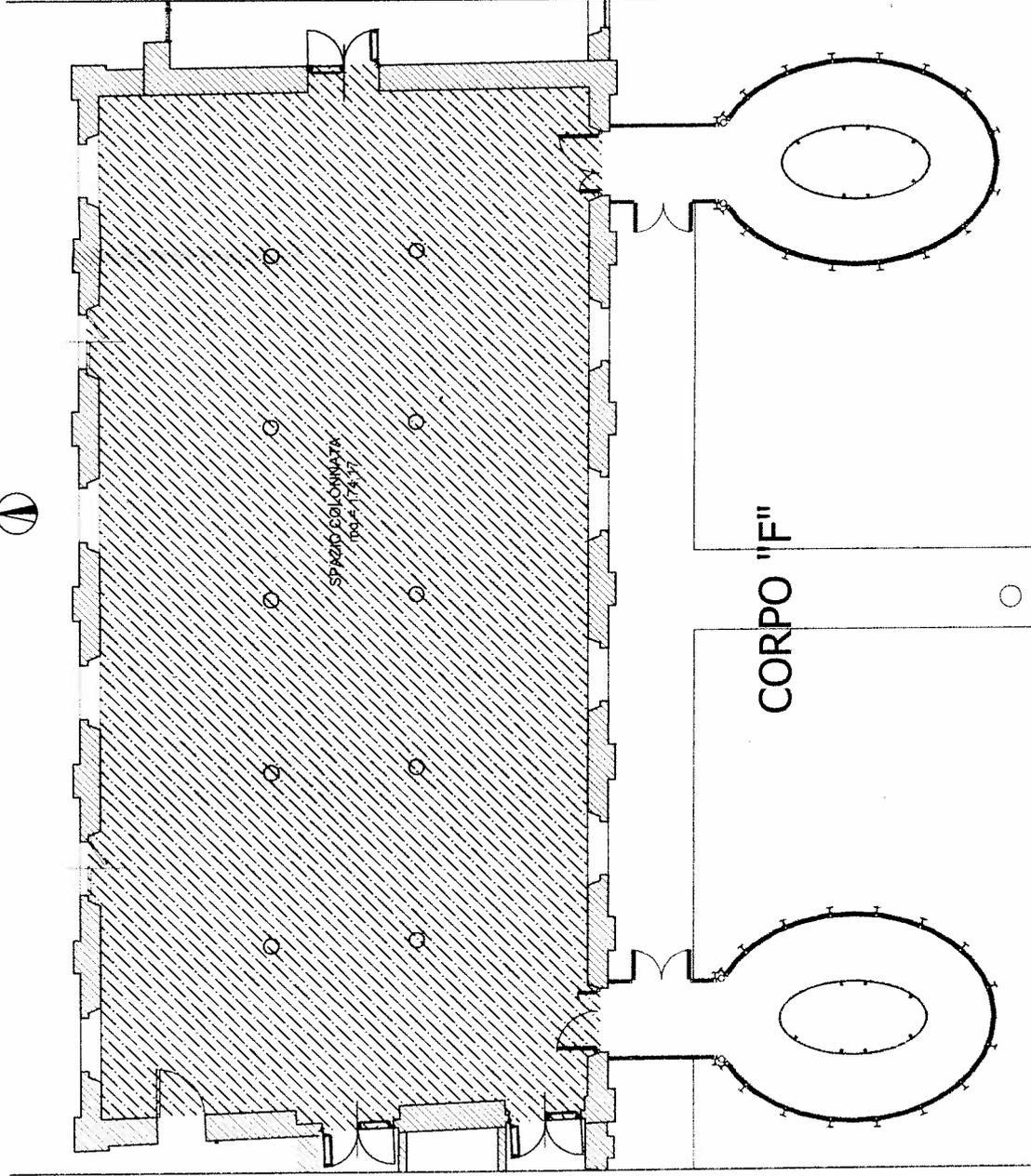
VILLA BURBA - CORSO EUROPA
STATO DI FATTO - SUPERFICI CALPESTABILI

data: 22 Marzo 2012

CORTE RUSTICA
PIANTA PIANO TERRA
CORPO "E"

TAV.3a

SCALA 1:100



COMUNE DI RHO
EDILIZIA PUBBLICA
UFFICIO PROGETTAZIONE

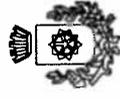
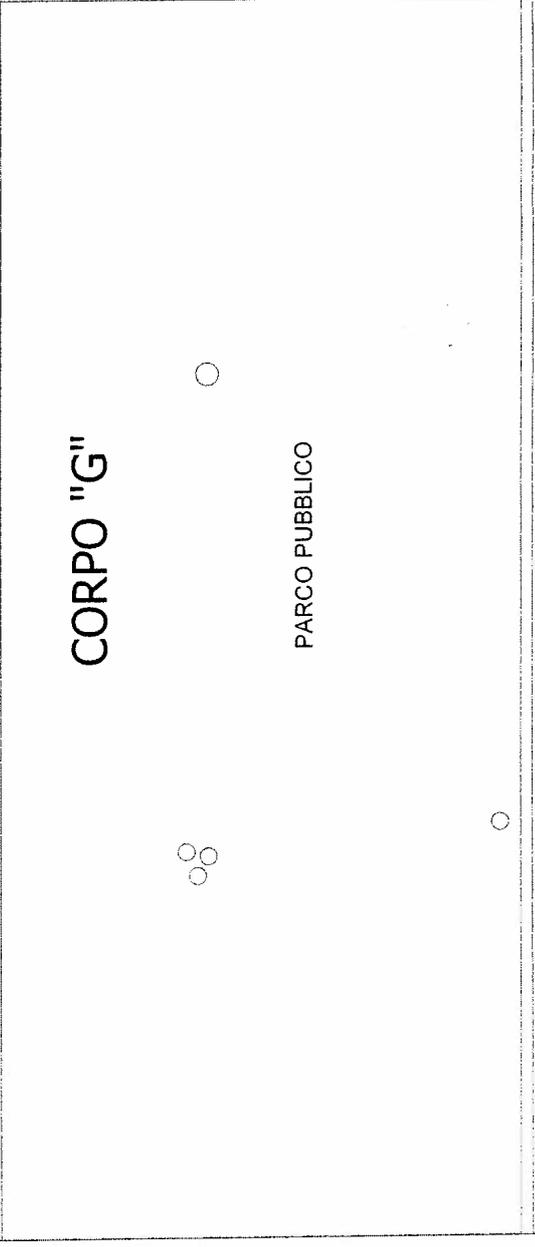
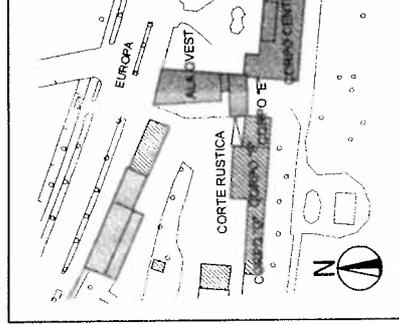
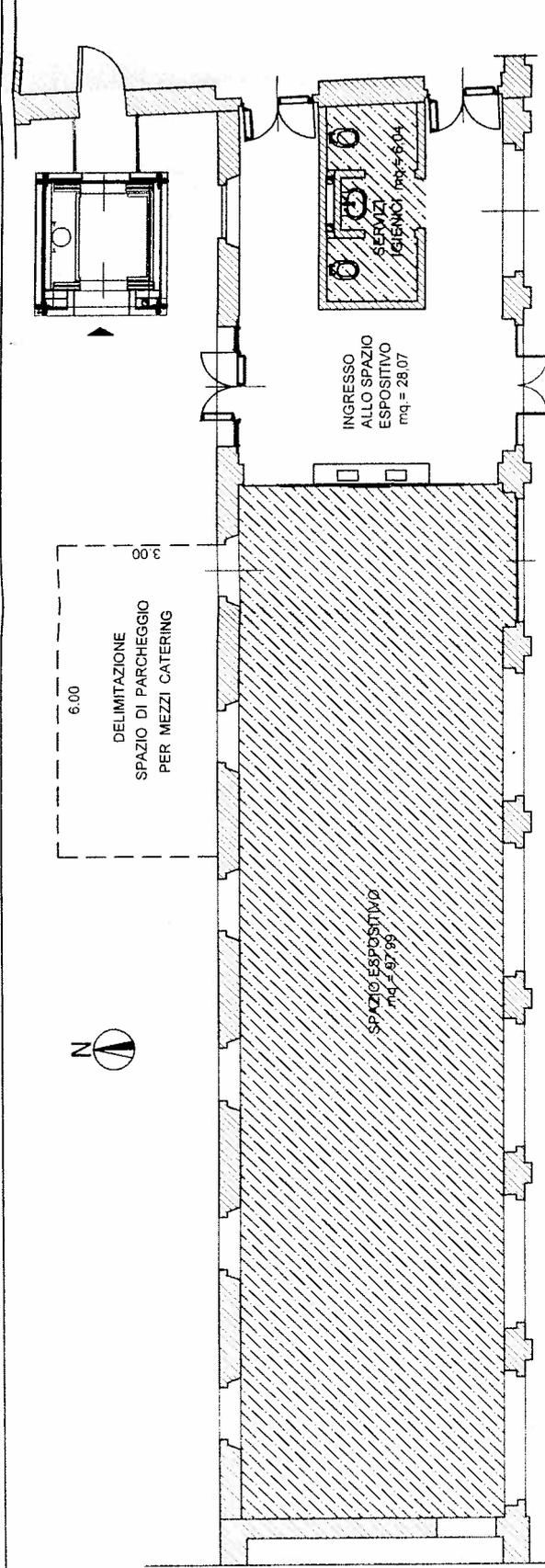
VILLA BURBA - CORSO EUROPA
STATO DI FATTO - SUPERFICI CALPESTABILI

data: 22 Marzo 2012

TAV.3b

CORTE RUSTICA
PIANTA PIANO TERRA
CORPO "F"

SCALA 1:100



COMUNE DI RHO
EDILIZIA PUBBLICA
UFFICIO PROGETTAZIONE

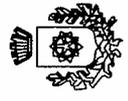
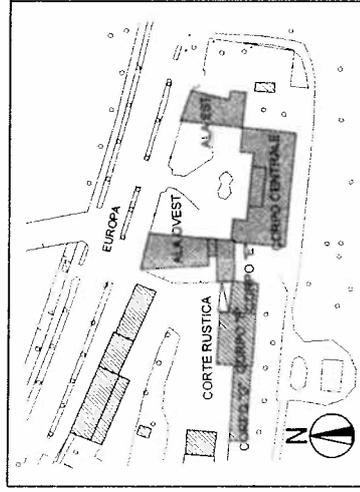
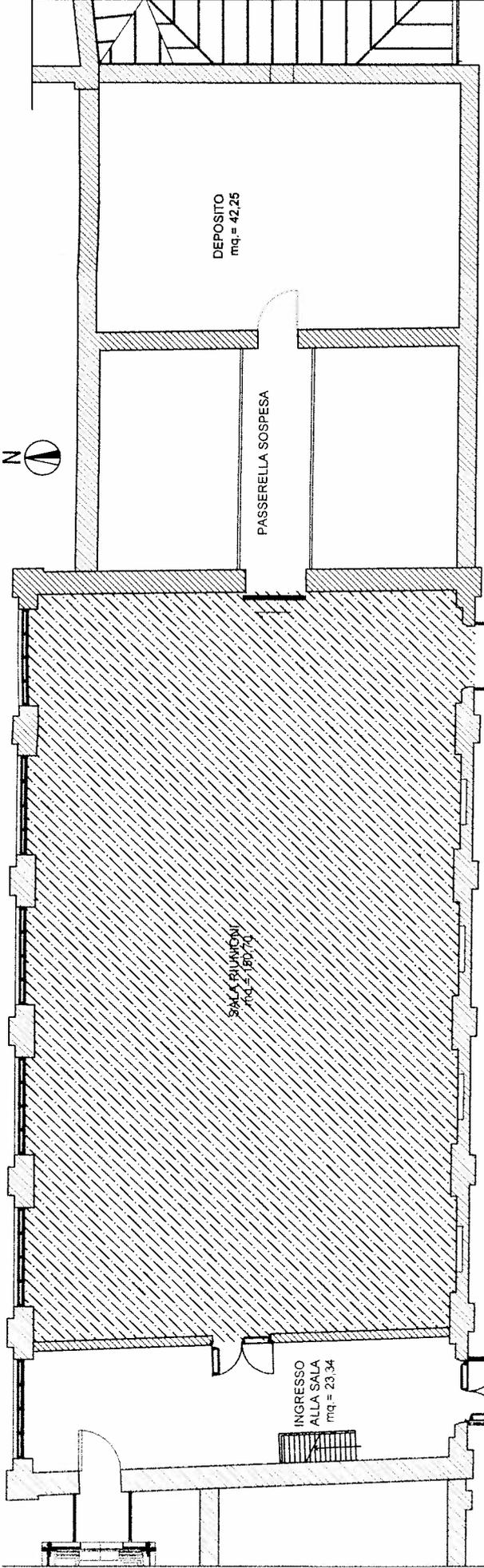
VILLA BURBA - CORSO EUROPA
STATO DI FATTO - SUPERFICI CALPESTABILI

data: 22 Marzo 2012

TAV.3C

CORTE RUSTICA
PIANTA PIANO TERRA
CORPO "G"

SCALA 1:100



COMUNE DI RHO
EDILIZIA PUBBLICA
UFFICIO PROGETTAZIONE

VILLA BURBA - CORSO EUROPA
STATO DI FATTO - SUPERFICI CALPESTABILI

data: 22 Marzo 2012

TAV.3d

CORTE RUSTICA
PIANTA PIANO PRIMO

SCALA 1:100

CORPO "E"

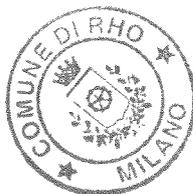
CORPO "F"

PARCO PUBBLICO

Il presente Regolamento è stato approvato con atto del Consiglio Comunale n. 66 del 30.10.2012, divenuto esecutivo in data 16.11.2012.

Rho, 20.11.2012

Il Vice Segretario Generale
Emanuela Marcocchia



Il Sindaco
Pietro Romano

