

# Associazione “Govone Residenza Sabauda”

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DEI LOCALI E DEGLI SPAZI ESTERNI DEL CASTELLO REALE DI GOVONE



REGOLAMENTO  
TEMPORANEO  
OCCASIONALE

PER L'UTILIZZO  
ED  
DEI LOCALI E

## **DEGLI SPAZI ESTERNI DEL CASTELLO REALE DI GOVONE**

### **ART. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione d'uso temporanea ed occasionale di locali e spazi esterni del castello reale di Govone (d'ora in poi denominato castello) a soggetti di vario tipo, per finalità prevalentemente a favore della comunità.

2. I locali e gli spazi soggetti al presente regolamento sono i seguenti:

- a) Locali della Serra (sala per conferenze e mostre)
- b) Atrio d'ingresso al castello (piano terra)
- c) Salone d'onore del castello (piano primo)
- d) Sala dei Priori interna al castello (piano primo)
- e) Galleria Alfieri e sale adiacenti adibite a mostre, interne al castello (piano terra)
- f) Giardino dei Fiori (spazio esterno antistante il castello, lato est)
- g) Piazza Roma (spazio esterno antistante il castello, lato sud)
- h) Cortile ad ovest del castello adiacente alla biblioteca comunale, alla Galleria Alfieri ed alle sale per mostre
- i) Prato nord (spazio esterno antistante il castello, lato nord)
- l) Spianata Tigli (spazio esterno presente nel parco del castello)

S'intendono ricompresi nel termine, oltre ai locali e agli spazi esterni sopra elencati, ogni altro locale o area esterna suscettibile di utilizzo per manifestazioni, iniziative ed attività in genere.

3. I locali e gli spazi esterni potranno essere utilizzati sia separatamente che congiuntamente nell'ambito di un unico evento, alle condizioni prescritte dal presente regolamento.

4. In caso di richieste per l'utilizzo degli spazi da parte di più soggetti, in uno stesso periodo, si procederà all'assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

5. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento le norme di esercizio per i locali di pubblico spettacolo di cui al T.U.L.P.S.

### **ART. 2 - Esclusioni**

1. Sono escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato, nonché con le disposizioni locali.

2. I locali e gli spazi esterni possono essere concessi in uso esclusivamente per attività

compatibili con le loro caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti.

3. L'Associazione Govone Residenza Sabauda (d'ora in poi Associazione), a sua inderogabile discrezione, si riserva la facoltà di negare la concessione in uso dei locali e degli spazi esterni.

#### ART. 3 - Tipi di autorizzazione

1. Per l'utilizzo dei locali e degli spazi esterni di cui all'art. 1 è previsto il rilascio di due tipi di concessione:

- Concessione a titolo gratuito nel caso in cui le iniziative siano direttamente organizzate dall'Associazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa o patrocinate dall'Amministrazione Comunale di Govone.
- Concessione a titolo oneroso è prevista in tutti gli altri casi.

#### ART. 4 - Modalità di richiesta e concessione dei locali e degli spazi esterni

1. I locali e gli spazi esterni di cui all'art. 1 sono concessi, a titolo oneroso o gratuito, previa apposita domanda scritta, indirizzata all'Associazione, o tramite posta elettronica all'indirizzo [info@castellorealedigovone.it](mailto:info@castellorealedigovone.it), redatta da parte dell'utilizzatore o, nel caso di aziende, società, gruppi o associazioni, da parte del legale rappresentante o, comunque, del responsabile, attraverso specifico modulo allegato al presente regolamento.

2. Per l'utilizzo dei locali la suddetta istanza dovrà pervenire all'Associazione almeno 15 giorni prima rispetto alla data dell'evento.

3. A fronte dell'istanza presentata, l'Associazione provvederà, in caso di accoglimento della richiesta, ad informare il richiedente circa il costo d'utilizzo e l'importo del deposito cauzionale.

4. Gli importi dovuti dovranno essere versati tramite bonifico bancario, sul conto dell'Associazione e copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere inviata o consegnata all'Associazione che provvederà al rilascio della concessione.

5. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, l'utilizzatore accetterà tutte le condizioni espresse nel presente regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta.

6. L'accesso ai locali avverrà previa consegna delle chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità specificate nell'autorizzazione.

#### ART. 5 - Tariffe e cauzioni

1. L'autorizzazione all'uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato della tariffa e del deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni. Nel computo della tariffa, sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso delle attrezzature, pulizia dei locali, eventuale servizio di sorveglianza e la tassa di occupazione suolo pubblico per quanto concerne gli spazi esterni.
2. Le tariffe per l'utilizzo dei locali e degli spazi esterni e l'ammontare del deposito cauzionale sono stabilite dall'Associazione, facendo riferimento alla tabella delle tariffe, allegata al presente regolamento.
3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio dell'autorizzazione.
4. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo dei locali e/o degli spazi esterni e dopo la verifica dell'integrità degli stessi da parte dell'Associazione.
5. Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni. Qualora entro 30 giorni dalla contestazione i responsabili non provvedano, la cauzione verrà incamerata dall'Associazione, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno.

#### ART. 6 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali e degli spazi esterni

1. Spettano all'utilizzatore dei locali e/o degli spazi esterni tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Associazione o dell'Amministrazione Comunale.
2. L'utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme.
3. Eventuali danni ai locali riscontrati dall'utilizzatore prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente all'Associazione.
4. I locali devono essere lasciati dall'utilizzatore nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente all'Associazione, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. L'Associazione provvederà ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.

5. Nel caso in cui l'utilizzatore arrechi danni ai locali e/o agli spazi esterni e non li comunichi all'Associazione, qualora i danni vengano con certezza attribuiti all'utilizzatore, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino dei locali e/o degli spazi esterni e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.
6. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o d'illuminazione.
7. L'utilizzatore custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetterà all'utilizzatore, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.
8. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano i locali o gli spazi elencati all'art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. In ogni caso l'Associazione non si assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale depositato nella struttura.
9. L'utilizzatore garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.
10. È fatto obbligo agli utilizzatori di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge n. 584 del 11/11/1975.

#### ART. 7 – Diniego, sospensione e revoca

1. Quando vi sia un'inderogabile esigenza l'Associazione potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.
2. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.

#### **COSTI D'AFFITTO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DEL CASTELLO**

##### SPAZI INTERNI CON POSSIBILITA' DI ORGANIZZARE RINFRESCHI

- Locali della serra: 250 € (stagione estiva) - 300 € (stagione invernale).
- Atrio d'ingresso al castello: 500 € solo buffet in piedi o giorni di chiusura.
- Galleria Alfieri e sale adiacenti: 500 €.

##### SPAZI INTERNI SENZA POSSIBILITA' DI ORGANIZZARE RINFRESCHI

- Salone d'Onore del castello: 500 €.

- Sala dei Priori: 350 €.

---

#### SPAZI ESTERNI

- Giardino dei fiori: 550 €.
  - Spazi antistanti il castello (lato sud) (dopo le 18:00 entro le 24:00): 1500 €.
  - Spazi antistanti il castello (lato sud) (dopo le 18:00 entro le 24:00 con allestimento primo delle 18:00): 2000 €.
  - Cortile ad ovest del castello: 250 €.
  - Prato a nord del castello: 1000 €.
  - Spianata Tigli: 350 €.
- 

- Diritto alla realizzazione di servizi fotografici a fini commerciali, sia all'interno che all'esterno del Castello: 500 €/giorno.
- Diritto alla realizzazione di servizi fotografici a fini commerciali, solo all'esterno del Castello: 200 €/giorno.
- Diritto alla realizzazione di servizi fotografici a fini privati (es. matrimoni) negli spazi esterni del Castello: gratuito.
- Diritto alla realizzazione di servizi fotografici a fini privati (es. matrimoni) all'interno del Castello: 250 €/giorno (gratuito per i Govonesi).

I prezzi s'intendono comprensivi di tutto, IVA compresa, ad esclusione del deposito cauzionale che ammonta al 30% degli importi indicati e del servizio di sorveglianza che ammonta a 25 €/h, se necessario.

Per informazioni e prenotazioni: [info@castellorealedigovone.it](mailto:info@castellorealedigovone.it)

#### **RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DEL CASTELLO REALE DI GOVONE**

All'Ass. "Govone Residenza Sabauda"

Piazza Roma 1

12040 Govone

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente-  
legale rappresentante dell'Associazione/Ente/privato ecc

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

residente/con sede in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

Codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'uso dei seguenti spazi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

,

per i giorni \_\_\_\_\_

con i seguenti orari: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

,

al fine di effettuare (specificare il tipo di attività): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.

N° previsto di partecipanti \_\_\_\_\_.

**DICHIARA**

1. Di assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli associati e/o partecipanti per l'uso improprio degli spazi di cui ha richiesto l'uso (polizza assicurativa per RCT n. \_\_\_\_\_ se stipulata), precisando che sarà presente il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_ (Tel: \_\_\_\_\_) nell'orario di utilizzo dei locali.
2. D'impegnarsi ad utilizzare i locali/gli spazi esterni nel rispetto del regolamento che ne disciplina l'uso.
3. D'impegnarsi a versare l'importo (tariffa e cauzione) per l'utilizzo degli spazi sul conto corrente IBAN IT04M0853047670000040195127, intestato a Associazione GOVONE RESIDENZA SABAUDA, Banca d'Alba – filiale di San Damiano d'Asti, prima del loro uso.
4. Di dare atto che l'uso dei locali viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trovano attualmente.

5. Di voler ricevere la restituzione dell'importo versato per il deposito cauzionale sul conto corrente intestato a \_\_\_\_\_, avente codice IBAN: \_\_\_\_\_.

6. Di incaricare il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_ (Tel: \_\_\_\_\_) al ritiro delle chiavi di accesso.

Ringraziando, porge distinti saluti.

firma leggibile

---

(Allegare fotocopia di documento di riconoscimento)