



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'USO
DEL CASTELLO SVEVO ARAGONESE

TITOLO I - Oggetto

Art. 1

Il Comune di Montalbano Elicona, nell'ambito delle proprie competenze e finalità statutarie, tese alla salvaguardia dei beni culturali, promuove e favorisce la tutela, la conservazione e l'utilizzazione del Castello Federico II appartenente al proprio patrimonio, al fine di assicurarne un regolare diritto di accesso a tutti gli interessati.

TITOLO II - Gestione servizi

Art. 2

I servizi di apertura, biglietteria, informazione, accoglienza turistica, visite e quelli connessi a mostre artistiche, eventi, manifestazioni, etc., sono di competenza del Comune che li attua con proprio personale, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e contrattazione collettiva. Possono altresì essere previste forme di collaborazione con le associazioni di volontariato organizzato.

L'apertura dovrà essere assicurata in misura piena nel periodo di maggiore afflusso turistico e garantita, comunque, in maniera ridotta anche durante gli altri periodi.

TITOLO III - Accesso al castello

Art. 3

Il Castello è aperto al pubblico da maggio a ottobre, da martedì alla domenica, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle 20.00. Negli altri mesi rimane aperto nei giorni festivi – ad eccezione dei giorni 24, 25, 31 dicembre, 1 gennaio e il giorno di Pasqua. In caso di eventi di eccezionale richiamo turistico l'Amministrazione può disporre che il Castello rimanga aperto anche in giorni e orari diversi.

Art. 4

Per l'accesso al castello si stabilisce un biglietto d'ingresso unico di € 3.00 (euro tre/00). Il biglietto dà diritto a visitare tutti i locali disponibili alla visita. Rimane libero e gratuito l'ingresso negli spazi destinati all'Ufficio d'informazione e accoglienza turistica. Il costo del biglietto d'ingresso potrà subire delle variazioni in aumento in occasione di esposizioni, mostre e spettacoli di animazione (castello animato). Sono previste riduzioni del 50% (euro uno/50 cent.) per i visitatori di età superiore ai sessantacinque anni, per le scolaresche italiane e straniere, per gruppi superiori a 20.

E' previsto l'ingresso gratuito per i soggetti di seguito indicati:

- 1) Bambini fino a 12 anni (obbligatoriamente accompagnati);
- 2) Militari in divisa con tesserino;
- 3) Guide turistiche nell'esercizio della propria attività; Personale del Comune in servizio;
- 4) Giornalisti con tessera vidimata per l'anno in corso;
- 5) Soggetti diversi autorizzati dal Comune in relazione a particolari necessità;
- 6) Visite di rappresentanza autorizzate dal Comune;
- 7) Cittadini residenti e/o loro familiari;
- 8) Disabili e loro accompagnatore;
- 9) Storici dell'Arte, critici, studiosi provenienti da Accademie, Università, Istituti di Ricerca o di Cultura, funzionari del MIBAC e dell'Assessorato Regionale Beni Culturali;
- 10) Visitatori in possesso di *pass* rilasciato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 5

L'ingresso e la circolazione nell'edificio sono subordinati al possesso del biglietto rilasciato dall'ufficio accoglienza ubicato nel castello o di pass rilasciato dall'Amministrazione comunale. I visitatori sono tenuti a conservare il biglietto d'ingresso o il *pass* per esibirlo su richiesta del personale addetto alla custodia e biglietteria del castello.

TITOLO IV - Disposizioni riferite ai gruppi di visitatori

Art. 6

Le visite di gruppi o di scolaresche devono svolgersi sotto la guida di uno o più accompagnatori che si rendano responsabili del rispetto delle norme di cui al presente regolamento e della buona condotta del gruppo.

Art 7

Per le scolaresche e i gruppi di studi è obbligatoria la prenotazione della visita.

Art 8

Le visite guidate sono condotte da:
Guide autorizzate all'esercizio della professione;
Storici dell' arte ed architetti;
Insegnanti per i propri allievi;
Persone specificatamente autorizzate dal Comune.

TITOLO IV - Sicurezza delle persone, delle opere e dell'edificio

Art. 9

E' vietato ai visitatori commettere azioni che possano compromettere la sicurezza delle persone e dei beni. L'accesso alle sale espositive è subordinato al deposito obbligatorio di oggetti che possono rappresentare pregiudizio per la sicurezza delle persone o che siano in contrasto con le norme di sicurezza della struttura, delle opere esposte e delle pertinenze. Ogni incidente o avvenimento anomalo deve essere immediatamente segnalato al personale di sorveglianza.

Art. 10

I visitatori direttamente responsabili di danni arrecati alle strutture e/o alle persone sono tenuti alla rifusione degli stessi, escludendo ogni responsabilità civile del Comune di Montalbano Elicona.

Art 11

In caso di grande affluenza di visitatori e in ogni situazione che possa compromettere la sicurezza delle persone o dei beni, si può procedere alla chiusura totale o parziale della struttura, oppure alla modificazione degli orari di apertura. L'Amministrazione c.le si riserva di adottare ogni misura necessaria imposta dalle circostanze.

TITOLO V - Comportamento generale dei visitatori

Art 12

E' d'obbligo mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale in servizio e di tutte le persone presenti nell'edificio.

E' vietato:

- 1) Superare le barriere di protezione;
- 2) Toccare le opere esposte;
- 3) Appoggiarsi alle vetrine, ai basamenti e a tutti gli altri elementi dell'allestimento dei musei didattici o di altre mostre;

- 4) Scrivere o imbrattare i muri;
- 5) Correre lungo il percorso espositivo;
- 6) Fumare, consumare cibo o bevande all'interno delle sale e dei saloni espositivi;
- 7) Gettare rifiuti, carta o altro al di fuori degli appositi contenitori;
- 8) Parlare ad alta voce, recando disturbo agli altri visitatori;
- 9) Accedere alle sale con scarpe infangate;
- 10) Vendere oggetti e distribuire volantini se non autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- 11) Tenere accesi i telefoni cellulari all'interno delle sale e dei saloni espositivi;
- 12) Introdurre animali negli spazi interni; possono essere introdotti solo negli spazi esterni se tenuti a guinzaglio e con obbligo di raccogliere eventuali deiezioni;
- 13) Calpestare le aiuole e danneggiare gli spazi verdi.

Art 13

I visitatori sono pregati di attenersi alle disposizioni del personale (aprire borse, consegnare pacchi, ecc...). La mancata osservanza delle prescrizioni del presente regolamento potrà dare luogo all'allontanamento del visitatore.

I visitatori sono tenuti a rispettare la segnaletica apposta all'interno del castello. L'Amministrazione non risponderà di eventuali danni a persone o cose derivanti dal mancato rispetto della stessa.

TITOLO VI - Concessione per l'uso occasionale degli spazi.

Art 14

I locali del Castello possono essere utilizzati per manifestazioni di carattere culturale, organizzate dal Comune di Montalbano o anche da altri Enti pubblici, Associazioni, Enti privati o singoli cittadini operanti nell'ambito delle attività culturali, artistiche e di spettacolo, di promozione civile, economiche e simili.

I temi delle manifestazioni che si terranno nella struttura dovranno riguardare argomenti di diffuso interesse, strettamente connessi con le finalità e la natura dell'organismo richiedente e potranno avere, anche, scopo commerciale o di lucro.

L'afflusso dei partecipanti non deve superare il limite di agibilità concesso dai competenti organi. Al personale dipendente del Comune compete la sorveglianza per il corretto uso della sala, delle attrezzature e degli impianti. Eventuali danni arrecati nel corso della manifestazione o comunque in dipendenza della stessa dovranno essere fatti rilevare all'organizzazione richiedente la quale deve risarcire il danno procurato secondo la valutazione fatta dall'Ente, esclusa qualsiasi altra forma o tramite.

Art. 15

I soggetti che intendono usufruire dei locali devono rivolgere domanda al Comune almeno 20 giorni prima della data della manifestazione che si intende organizzare. La domanda dovrà contenere apposita relazione sulla natura, gli scopi e la qualità della manifestazione che si intende svolgere nei locali del castello, oltre alla ragione sociale del soggetto richiedente. La richiesta deve indicare l'orario d'inizio e quello di conclusione della manifestazione. Il soggetto richiedente ha l'obbligo del totale scrupoloso rispetto del presente regolamento con la piena assunzione di tutti gli impegni, gli oneri e le responsabilità nello stesso previsto, posti a carico dell'organizzazione richiedente, dei suoi rappresentanti, ed in particolare del firmatario della richiesta.

La richiesta di utilizzo del Castello deve in particolare, contenere:

- se necessario modificare momentaneamente l'arredo e/o gli impianti esistenti nelle sale utilizzate, l'impegno dell'utilizzatore al ripristino, prima della consegna e a regola d'arte, di quanto modificato;
- di assumere l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alle sale e alle relative pertinenze utilizzate.

Il richiedente dovrà inoltre rilasciare idonea dichiarazione con la quale esonera l'Amministrazione

Comunale di ogni qualsiasi responsabilità per furto o danni arrecati, per effetto della concessione, allo stesso e/o alle persone per effetto della concessione, fermo restando che l'eventuale risarcimento sarà a totale carico del soggetto richiedente.

Il Comune di Montalbano, comunque, si riserva di concedere o meno l'uso della struttura a proprio assoluto, discrezionale e insindacabile giudizio, tenendo conto del valore culturale delle manifestazioni. Hanno priorità assoluta le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune o lo svolgimento di attività istituzionali.

Art. 16

Nel caso in cui dovessero pervenire più richieste per lo stesso giorno, secondo il disposto dell'art.15, il Comune si riserva la facoltà di assegnare l'uso dei locali a uno soltanto dei soggetti richiedenti, tenendo conto dell'ordine di priorità delle richieste giunte al Protocollo dell'ente.

Art. 17

L'utilizzo dei locali del Castello concedibili prevede un costo giornaliero, la cui corrispettiva tariffa sarà stabilita tenendo conto delle sale utilizzate, delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizia, impiego personale etc, e della residenza dei richiedenti.

All'atto del rilascio dell'autorizzazione d'uso il richiedente dovrà esibire la ricevuta del versamento per l'uso dei locali concessi. Il richiedente dovrà, inoltre, versare un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture e agli impianti. Le tariffe e l'ammontare della cauzione sono determinati nel presente regolamento.

Art. 18

I locali devono essere usati dall'utilizzatore in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alla struttura, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Al personale dipendente del Comune compete la sorveglianza per il corretto uso di locali, delle attrezzature e degli impianti.

I locali, al termine dell'uso, dovranno essere riconsegnati nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna.

Eventuali danni arrecati nel corso della manifestazione o comunque in dipendenza della stessa dovranno essere fatti rilevare all'organizzazione richiedente e dalla stessa risarciti, secondo la valutazione fatta dall'Ufficio Tecnico del Comune di Montalbano che si rivarrà sulla cauzione.

Art. 19

E' vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti etc., altoparlanti, o modificare con pannelli e rivestimenti l'assetto dei locali, fatto salvo il caso in cui siano applicati su appositi supporti rimovibili.

Eventuali striscioni, pannelli o microfoni apposti con l'espresso consenso dell'Ente dovranno essere rimossi a conclusione della manifestazione a cura dell'organismo organizzatore, con obbligo di ripristino dello stato preesistente. **E' assolutamente vietato l'uso di chiodi, viti, ganci e simili.**

Art. 20

Nei locali del Castello sarà severamente vietato fumare a norma delle vigenti leggi che regolano tale divieto nei locali pubblici. Pertanto, sarà cura dei responsabili della manifestazione dare notizia del divieto agli intervenuti prima dell'inizio della stessa, assicurando lo scrupoloso rispetto.

E' fatto altresì divieto, all'interno degli ambienti del Castello, l'utilizzo e il deposito di materiali pericolosi e inquinanti (infiammabili, corrosivi ecc...).

Art. 21

L'organizzatore richiedente si assume tutti gli oneri e le responsabilità per eventuali infortuni e/o danni a persone e cose che dovessero verificarsi nel corso dell'allestimento dei locali e/o per l'uso degli impianti o durante lo svolgimento della manifestazione o in dipendenza della stessa, sollevando

il Comune concedente da ogni eventuale responsabilità civile e penale.

Resta, altresì, sempre a pieno e completo carico dell'organizzatore la più ampia responsabilità verso terzi, persone e cose, per infortuni, danni etc., derivanti dallo svolgimento della manifestazione e/o dall'allestimento e uso dei locali e degli impianti.

L'organizzatore è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni previste dalla legge e al pagamento dei diritti SIAE se dovuti, esonerando il Comune da tali incombenze, restando tali adempimenti totalmente a carico dell'organizzatore richiedente.

L'organizzatore e i suoi rappresentanti assumono l'impegno, l'onere e la responsabilità di assicurare un regolare svolgimento della manifestazione e il corretto e disciplinato comportamento degli intervenuti, a qualsiasi titolo, sia all'interno della struttura che negli spazi esterni.

L'organizzatore e i suoi rappresentanti risponderanno di ogni violazione a tale obbligo, sia nei confronti del Comune di Montalbano che verso terzi.

Art 22

In caso di mancata effettuazione della manifestazione programmata, il richiedente dovrà darne immediata comunicazione l'ufficio Gestione Eventi e Beni Culturali del Comune di Montalbano ed annullare con nota scritta, almeno 10 giorni prima della data indicata nella richiesta, la prenotazione per l'evento.

In caso d'inosservanza di tale norma, l'Amministrazione Comunale tratterà una quota pari al 50% di quella corrisposta.

Art. 23

Tutte le condizioni previste nel presente regolamento, dovranno essere accettate incondizionatamente dall'organizzatore richiedente mediante la sottoscrizione di apposito modulo reperibile presso l'ufficio Gestione Eventi e Beni Culturali del Comune di Montalbano Elicona.

Art. 24

E' consentita la concessione in uso dei locali del Castello anche per eventi che potrebbero protrarsi per più giorni o per più mesi. In tal caso l'utilizzatore è obbligato a versare un deposito cauzionale pari al 50% della tariffa dovuta per il predetto utilizzo, anch'essa stabilita nel presente regolamento.

Art. 25

Il Castello è sede distaccata dell'Ufficio di Stato Civile nel quale possono essere celebrati i matrimoni con rito civile. La richiesta di celebrazione del matrimonio dovrà essere inoltrata al Sindaco del Comune di Montalbano Elicona e corredata dal versamento effettuato a mezzo bonifico bancario presso la tesoreria comunale. La somma da versare é individuata nel presente regolamento. In mancanza della quietanza di pagamento la richiesta non sarà ritenuta valida.

Art. 26

Il Castello può essere concesso in uso anche per lo svolgimento di banchetti nuziali o anniversari di matrimonio, altre ricorrenze o feste private, previo versamento di cauzione e tariffa determinate all'art. 29 del presente regolamento e rivalutabile annualmente con apposita delibera della Giunta Municipale. La tariffa autorizza l'accesso al Castello, da parte della ditta incaricata del catering, per il giorno dell'allestimento della sala e della zona servizi e comprende l'utilizzo dell'energia elettrica, del riscaldamento e dei locali necessari per lo svolgimento dell'evento.

E' obbligo della ditta organizzatrice ricoprire il salone adibito al banchetto con moquette rossa per tutta la superficie calpestabile e quella occupata dai tavoli; la ditta ha l'obbligo, inoltre, di ricoprire tutta la zona servizi con un tappeto di plastica resistente, comunemente utilizzato per la salvaguardia del pavimento.

Art. 27

Per le norme che regolano l'utilizzo dei locali, valgono le disposizioni di cui agli articoli del presente regolamento.

I richiedenti sollevano da qualsiasi responsabilità il Comune di Montalbano Elicona per danni o incidenti che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dei banchetti, feste o in loro dipendenza.

Art. 28

Le spese per la pulizia dei locali sono a totale carico dei richiedenti. Alla fine delle manifestazione o banchetti, i richiedenti dovranno provvedere alla pulizia dei locali. Nella sala sarà severamente vietato fumare a norma delle vigenti leggi che regolano tale divieto nei locali pubblici, e sarà pertanto cura dei responsabili della manifestazione o dell'evento dare notizia del divieto agli intervenuti prima dell'inizio della stessa.

La concessione per l'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile del Servizio interessato, previa presa visione da parte della Giunta Municipale.

Art. 29

Tariffe di concessione

Tipologia Sala	Mostre	Convegni, conferenze manifestazioni	Spettacoli	Celebrazione matrimonio civile	Banchetti nuziali - Anniversari di matrim Feste private
Sala convegni	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 200,00	
Sala delle Armi					€ 3.000,00
Salette museali	€ 200,00				

Nel caso della celebrazione di banchetti nuziali, anniversari di matrimoni o feste private dovrà essere versata, nelle forme di legge, un deposito cauzionale pari al 30% dell'intera tariffa;

In caso di mostre, convegni spettacoli e altre manifestazioni che si protraggono nel tempo, la cauzione è pari al 50% delle tariffe qui di seguito stabilite:

Mostre	Convegni - conferenze -	Spettacoli
Fino a gg.7 € 500,00	Fino a gg.7 € 500,00	Fino a 7 gg. € 300,00
Da 7 a 15 gg. € 800,00	Da gg.7 a 15 € 1.000,00	Da 7 a 15 gg. € 500,00
Oltre gg. 15 € 900,00	Oltre 15 gg. € 2.000,00	Oltre 15 gg. € 800,00

Riguardo all'allestimento di mostre, organizzazione di convegni, spettacoli o altre manifestazioni che a giudizio insindacabile della Giunta Municipale hanno una specifica valenza per la crescita culturale o economica del comune, il castello potrà essere concesso anche gratuitamente previo atto deliberativo motivato.

Per l'utilizzo degli spazi, dovrà essere corrisposta la somma forfettaria sopra indicata, a titolo di rimborso spese, che comprende le spese di pulizia, energia elettrica, riscaldamento, custodia.

Le tariffe devono intendersi riferite all'utilizzo di ciascuna sala per un'intera giornata. Nel caso di

utilizzo solo per una mattinata, per un pomeriggio o frazione degli stessi o per una serata, la tariffa va dimezzata.

Le tariffe sopra indicate sono al netto di IVA.

- 1.1 Gli importi devono essere corrisposti prima dell'utilizzo secondo la seguente modalità:
bonifico bancario intestato al Comune effettuato presso la tesoreria comunale. I dati necessari all'esecuzione del bonifico possono essere richiesti all'Ufficio Gestione Eventi e Beni culturali del comune;
- 1.2 Il calendario delle concessioni degli spazi del Castello è di competenza della Giunta Municipale, che lo redige sulla base delle domande presentate, del proprio programma di manifestazioni e delle relative disponibilità.

Art. 30

L'Amministrazione può revocare l'autorizzazione per necessità proprie ed urgenti con almeno sette giorni di anticipo. In tal caso al richiedente sarà garantito l'utilizzo di una sala alternativa, ovvero, su richiesta, il rimborso della quota di affitto versata,

In considerazione del valore storico-culturale, monumentale e architettonico delle sale e degli spazi, i richiedenti devono munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative prescritte per il normale svolgimento di manifestazioni aperte al pubblico e produrre copia all'ufficio responsabile.

TITOLO VII - Servizi Aggiuntivi

Art. 31

L'Amministrazione c.le si riserva di istituire presso il Castello il servizio editoriale e di vendita di cataloghi, materiale informativo o pubblicitario a pagamento, come previsto dalla L. 4/93 e dal D.M. 31 gennaio 1974, n. 171. Il servizio potrà essere eseguito dal Comune o da soggetti affidatari.

TITOLO VIII

Riprese cinematografiche e televisive

Art. 32

Sono autorizzate riprese fotografiche, cinematografiche e televisive solo negli spazi esterni, nel rispetto della privacy e del diritto d'immagine. Per altre esigenze cinematografiche, televisive e fotografiche è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione.

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____
in via _____ telefono _____

CHIEDE

di poter utilizzare nel giorno _____ il castello Federico II (Barrare la casella) corrispondente al luogo prescelto):

sala convegni sala espositiva sala museale (indicare quale)

per il seguente scopo (barrare la casella che interessa):

iniziative di carattere istituzionale e che perseguono finalità di interesse pubblico;

celebrazione di matrimonio civile

servizio fotografico o riprese televisive

incontri di carattere culturale o didattico, mostre, convegni

servizio catering (festa privata- banchetto nuziale- anniversari di matrimonio, etc)

La sala prescelta sarà utilizzata per (barrare la casella che interessa): [

l'intera giornata del _____

mattina del _____ dalle ore _____ alle ore _____ [[

Pomeriggio del _____ dalle ore _____ alle ore _____

Sera del _____ dalle ore _____ alle ore _____

per numero _____ giorni (dal _____ al _____ compreso)

con Catering

Il numero previsto di partecipanti è di _____

La persona che si occuperà della manifestazione/cerimonia è _____

residente a _____ telefono _____

Montalbano Elicona li, _____

(firma del richiedente)

Mod. I/a

Il sottoscritto _____ intestatario dell'allegata
richiesta di utilizzo del Castello Federico II

DICHIARA

Di essere informato che:

- " la precedenza nell'uso delle strutture é fissata tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, delle finalità d'interesse istituzionale e dello scopo della manifestazione" - "ove occorresse utilizzare il castello per manifestazioni o cerimonia istituzionale, la concessione, anche se precedentemente autorizzata può essere sospesa senza alcun diritto di rivalsa, per il tempo occorrente allo svolgimento dell'evento istituzionale"; -
- " il Sindaco può, in qualsiasi momento, revocare con atto motivato l'autorizzazione all'utilizzo delle strutture per motivi di ordine/sicurezza pubblica" come da Regolamento c.le.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione di tutte le norme contenute nel " Regolamento per l'utilizzo degli spazi del Castello Federico II" e di garantirne l'assoluto rispetto, consapevole che sarà considerato responsabile di ogni eventuale danno che sia arrecato alle strutture e ai beni in essa contenuti.

Si allegano alla presente domanda:

- ricevuta di versamento cauzione prevista dal regolamento;
- ricevuta di pagamento della tariffa per l'utilizzo dello spazio comunale (fanno eccezione i casi di esenzione espressamente previsti) di Euro _____;
- Fotocopia documento d'identità.

Montalbano Elicona li, _____

(firma del richiedente)

La presente richiesta deve essere presentata all'Ufficio Cultura del Comune di Montalbano Elicona almeno 20 giorni prima della manifestazione (30 giorni in caso di Matrimonio con catering).

ISTRUZIONI PER PRENOTAZIONI E VERSAMENTI

Il contatto per informazioni e prenotazioni è il seguente:

mailto: istituzioni@comune.montalbanoelicono.me.it

numeri telefonici responsabile Ufficio Cultura :0941/670081 -3346941717.

A seguito del contatto, sarà accertata la disponibilità dei locali e, successivamente, fissare la data solo tramite la presentazione della richiesta su modulo allegato alla presente, comprensiva delle ricevute dei versamenti e della fotocopia di un documento di identità del richiedente.

I versamenti effettuati dovranno essere comprensivi del deposito cauzionale e della tariffa stabilite nel Regolamento C.le.

Il pagamento deve essere eseguito, specificandone la causale , tramite bonifico bancario a favore del Comune di Montalbano Elicona:

BANCA CARIGE - AGENZIA DI MONTALBANO ELICONA- TESORERIA

IBAN: IT 30N0343182320000000011290.
