

**REGOLAMENTO
AUDITORIUM COMUNALE
DI POVOLETTO**

1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina modalità e condizioni per l'utilizzo dell'auditorium comunale di Povoletto, di proprietà del comune di Povoletto.

2. Destinazione ed uso della struttura

L'obiettivo principale dell'auditorium è favorire la formazione sociale e culturale della collettività, attraverso la diffusione delle arti teatrali, musicali, cinematografiche e dello spettacolo in generale. A tal fine, è destinato ad accogliere prove e rappresentazioni di musica, prosa, canto, danza, varietà nonché convegni, conferenze, congressi di interesse sociale, culturale, ricreativo e di pubblico interesse.

L'auditorium comunale può essere utilizzato esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti. L'uso è limitato alla capienza massima della sala ossia 316 posti ordinari e 2 posti per persone diversamente abili, esclusi relatori o artisti sul palco.

L'uso dell'auditorium è riservato alla stagione teatrale, musicale ed alle attività del comune di Povoletto.

E' consentito all'Amministrazione comunale stipulare convenzioni per la gestione totale o parziale della struttura e/o delle attività culturali con uno o più soggetti diversi aventi o non aventi scopo di lucro.

Nel caso di concessioni totali o parziali dell'attività culturale legata all'Auditorium, nonché nel caso di una concessione totale o parziale della gestione della struttura, affidate mediante le procedure previste dalle leggi vigenti, il soggetto concessionario dovrà comunque concordare con l'Amministrazione Comunale i programmi culturali annuali e pluriennali e dovrà altresì concordare con l'Amministrazione Comunale le tariffe per l'uso da parte di terzi.

Se non interessato da attività organizzate, promosse o patrocinate dall'amministrazione comunale, l'auditorium può essere concesso in uso a terzi (art. 3).

L'Amministrazione comunale si riserva di autorizzare l'utilizzo dell'auditorium per lo svolgimento di iniziative che esulano dalle finalità indicate nel presente articolo, accessorie o collaterali, ovvero di non concedere l'utilizzo della struttura per ragioni di ordine pubblico, non opportune, con deliberazione giuntalesca.

3. Soggetti ammessi all'uso:

Sono ammessi all'uso i seguenti soggetti:

- enti pubblici, enti di diritto pubblico ed enti morali;
- consigli di quartiere e di frazione;
- organismi scolastici;
- associazioni sportive, culturali, professionali, sindacali, politiche, religiose e ricreative che si ispirino ai principi democratici;
- persone fisiche, per iniziative patrocinate dall'amministrazione comunale o da altri enti pubblici, imprese, purchè non pubblicizzino i propri prodotti, comitati spontanei costituiti per finalità d'interesse pubblico.

E' vietata comunque ogni forma di sub-concessione.

4. Modalità di concessione in uso

Le domande di utilizzo dell'auditorium comunale dovranno essere presentate all'ufficio cultura almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio delle attività o della data prevista per la manifestazione, salvo giustificati motivi, debitamente esplicitati.

Non verranno tuttavia accolte le domande inoltrate con oltre 90 giorni di anticipo sulla data richiesta, salvo casi particolari sui quali, di volta in volta, potrà pronunciarsi motivatamente la giunta comunale con proprio indirizzo espresso.

Le domande dovranno essere presentate, in regola con la vigente normativa relativa all'imposta di bollo, esclusivamente mediante compilazione dei modelli messi a disposizione dall'ufficio cultura o scaricabili dal sito internet comunale, a firma del richiedente o del suo legale rappresentante. La domanda dovrà contenere: i dati del richiedente (cognome, nome, ovvero denominazione ragione sociale, indirizzo, recapito telefonico, codice fiscale, partita IVA); tipologia della manifestazione, data e orari; uso che s'intende esercitare; dichiarazione d'impegno a provvedere all'espletamento delle pratiche SIAE, se previste; dichiarazione di accettazione delle tariffe e degli obblighi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti; impegno a non utilizzare la sala per un numero di persone oltre la capienza massima stabilita dagli organi di collaudo; impegno al versamento del 50% del corrispettivo in caso di mancato utilizzo della sala senza un preavviso di almeno sette giorni; l'impegno al risarcimento economico di eventuali danni di ogni genere e la dichiarazione liberatoria per sollevare l'amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni a cose e a persone non causati dall'inosservanza di norme vigenti da parte dell'amministrazione stessa.

L'istanza dovrà essere corredata da tutta la documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta e dell'evento oggetto della stessa, quale a titolo esemplificativo: depliant, presentazione dello spettacolo o della manifestazione o dell'artista, scheda tecnica completa dell'evento stesso recante tutte le informazioni utili per valutare la fattibilità dell'attività richiesta e i recapiti necessari a un sollecito contatto degli incaricati tecnici e di gestione dell'attività stessa.

L'autorizzazione verrà concessa con provvedimento del responsabile del servizio, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, entro 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione della richiesta, sentiti i pareri di competenza. Eventuali dinieghi verranno altresì comunicati ai richiedenti entro 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione della domanda.

L'uso della sala potrà essere disdetto senza addebito entro il settimo giorno antecedente la data dell'evento senza alcun addebito.

Tutte le incombenze di natura burocratica connesse alla realizzazione dell'evento, quali adempimenti SIAE, affissioni... sono a carico del richiedente.

Qualora, per cause di forza maggiore, venisse meno la disponibilità dell'auditorium per il giorno di concessione accordato, verrà fissata di comune accordo una ulteriore data senza alcun onere aggiuntivo per il concessionario. Nessun rimborso è dovuto al richiedente da parte del comune.

Per la scadenza dei termini di cui al presente articolo farà fede il timbro del protocollo del comune.

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai richiedenti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali vigenti.

5. Priorità delle domande

L'uso dell'auditorium è concesso dando priorità assoluta alle attività organizzate dall'amministrazione comunale.

Nel caso di concomitanza di più richieste per una stessa data, sarà compito dell'ufficio cultura contattare i soggetti richiedenti per esaminare la possibilità di eventuali spostamenti degli stessi, essendo il criterio ispiratore dell'attività dell'amministrazione quello di favorire il massimo utilizzo della struttura.

Esperito inutilmente tale tentativo, la concessione avverrà sulla base delle direttive a tal fine impartite dalla giunta comunale, che deciderà sulla base dei seguenti criteri:

- rilevanza sociale e interesse della manifestazione proposta per la comunità e per il territorio;
- natura e rango istituzionale del soggetto proponente;
- motivazioni benefiche/sociali a sostegno dell'iniziativa;
- associazioni locali richiedenti;
- priorità di arrivo al protocollo.

Tali condizioni verranno vagliate tenuto presente l'intento di garantire un equilibrato, armonico e imparziale sostegno a tutte le richieste formulate dalle diverse realtà del territorio.

Saranno in ogni caso negate le concessioni a coloro che risultino debitori nei confronti del comune o che non abbiano rispettato le condizioni fissate in una concessione precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni o reso false dichiarazioni per l'ottenimento di riduzioni sulle tariffe e/o esenzioni.

6. Obblighi del concessionario

Il concessionario dovrà mantenere e restituire in perfetto ordine e pulite nello stato in cui si trovano all'inizio della concessione, tutte le strutture, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e quant'altro esistente, rispondendo direttamente degli eventuali danni. Le attrezzature in dotazione alla sala dovranno essere riconsegnate integre ed in piena efficienza.

Il concessionario, in particolare, dovrà avere cura che:

- a) non vengano modificate o manomesse le parti fisse ed infisse dell'immobile;
- b) non siano per alcun motivo applicati tasselli, o comunque, praticati fori nei pannelli, nelle pareti, o in qualsiasi altra parte delle strutture;
- c) non venga in qualsiasi modo lesionato il pavimento del palcoscenico;
- d) vengano utilizzati, per l'affissione di manifesti, unicamente gli spazi a ciò destinati e non prima di cinque giorni antecedenti a quello dell'utilizzo dei locali.

E' fatto divieto:

- applicare carichi alle strutture della sala e alle pareti;
- effettuare qualsiasi genere di sistemazione interna che comporti variazioni allo stato degli immobili, porte, infissi...e del materiale della sala;
- introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo danneggi per le dimensioni o per il peso pavimenti, porte, pareti, impianti;
- utilizzare le pareti, i pavimenti, i solai o le altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
- rimuovere la cartellonistica di sicurezza, informativa e gli estintori;
- impedire con qualsiasi ingombro l'accesso agli estintori e alle apparecchiature antincendio;
- occupare o creare ostacolo alle vie di esodo;
- posizionare ulteriori attrezzature (sedie, scalette...) nelle sale e negli spazi comuni;
- eseguire interventi al quadro elettrico o alle altre apparecchiature elettriche presenti in sala.

Il concessionario dovrà impegnarsi a svolgere all'interno dell'auditorium esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta e per la quale gli è stata rilasciata la concessione; dovrà inoltre impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo di usare i locali per attività inerenti con la destinazione d'uso, vietarne l'uso a terzi estranei e dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali. Il riscontrato utilizzo scorretto darà luogo al pagamento dei danni sopravvenuti in capo al concessionario, previa formale contestazione da parte del responsabile del servizio.

Il concessionario dovrà impegnarsi altresì a non consentire l'accesso alla struttura ad un numero di persone superiori alla capienza massima. Pertanto è tenuto al controllo degli ingressi.

Il concessionario è tenuto altresì al controllo della funzionalità delle uscite di emergenza e verifica che le stesse, gli ingressi, le scale, le vie d'esodo siano sgombri; deve garantire la presenza di una squadra di emergenza secondo quanto disposto dalla vigente normativa antincendio e sicurezza nonchè assicurare la presenza costante di un responsabile per tutta la durata dell'evento.

Il concessionario provvederà direttamente al conseguimento delle prescritte licenze, autorizzazioni, nulla osta e quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività per le quali ha richiesto l'uso dell'auditorium. Si impegna inoltre, assumendosene ogni responsabilità e ritenendone quindi indenne il comune, ad osservare le vigenti prescrizioni, specialmente in materia di pubblica sicurezza, e quelle che di volta in volta saranno imposte dalla commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, dall'amministrazione comunale e dalle altre autorità competenti.

Il concessionario dovrà mantenere l'amplificazione sonora degli impianti entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai residenti delle abitazioni adiacenti.

Il concessionario avrà la facoltà di introdurre attrezzatura propria purchè garantisca sia compatibile con l'impianto interno; se trattasi di impianti illuminanti sono utilizzabili solo se certificati

7. Corrispettivo per l'utilizzazione della struttura

Il corrispettivo per l'uso dell'auditorium deve coprire i costi di gestione della struttura. Nel canone di utilizzo sono compresi:

- riscaldamento o aria condizionata
- energia elettrica (compreso palco)
- strutture del palco (quinte, fondali, soffitti, corde...)
- pulizia dei locali

Sono esclusi i seguenti servizi:

- apertura e chiusura della sala
- personale tecnico
- custodia di materiale di terzi
- servizio di maschere e guardaroba
- attrezzature tecniche non in dotazione
- personale di controllo e biglietteria
- squadra di emergenza
- assicurazione RC per la specifica manifestazione
- utilizzo del telefono.

Il responsabile del servizio, nell'emettere il provvedimento di concessione dell'auditorium, applicherà le tariffe stabilite dall'amministrazione comunale.

L'auditorium può essere concesso con tariffe agevolate, nei casi sotto specificati.

Le riduzioni che possono essere applicate sulla tariffa relativa sono:

- a) del 30% per iniziative cui sia stato formalmente accordato il patrocinio comunale, svolte da enti e associazioni con sede nel comune;

- b) del 30% per iniziative organizzate istituzionalmente dalle forze armate o dalle forze dell'ordine;
- c) del 30% per iniziative realizzate da enti ed associazioni per fini benefici;
- d) del 30% per iniziative destinate ad essere fornite a titolo gratuito in maniera esclusiva o prevalente a bambini o ragazzi fino a 16 anni.

Le riduzioni suddette non sono cumulabili.

La concessione è gratuita:

- a) per le iniziative di carattere istituzionale promosse, organizzate e gestite dal comune di Povoletto, anche attraverso la collaborazione di soggetti terzi;
- b) per le iniziative istituzionali promosse, organizzate e gestite dall'ambito socio-assistenziale di Tarcento;
- c) per le iniziative promosse, organizzate e gestite per le finalità previste dal piano offerta formativa dalle scuole operanti sul territorio comunale, comprese le scuole paritarie. In questo caso il dirigente scolastico risponde di eventuali danni causati durante il periodo di concessione della struttura;

Il responsabile del servizio potrà richiedere ogni documentazione e/o atto che ritenga necessario per comprovare la sussistenza di una delle condizioni che comportino l'applicazione della riduzione o esenzione dal pagamento della tariffa. In sostituzione della documentazione, può richiedere e accettare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'associazione, ente o altro richiedente, salvo procedere al successivo controllo, nei modi stabiliti dalla legge.

Ove il controllo successivo dimostri che sia stata resa una falsa dichiarazione, ciò comporterà, oltre alle conseguenze di legge, la necessità di integrare o effettuare il pagamento per la concessione, nonché l'impossibilità di richiederne ulteriormente l'uso per il soggetto richiedente.

Tutti gli sconti e agevolazioni previsti dall'amministrazione comunale possono essere applicati solamente per le manifestazioni gratuite e che perciò escludono il pagamento di un biglietto d'ingresso.

Il pagamento del corrispettivo, tramite versamento diretto o bonifico presso la tesoreria comunale, dovrà essere effettuato anticipatamente all'uso ed essere versato entro e non oltre il settimo giorno precedente all'iniziativa e dovrà esserne data immediata comunicazione all'ufficio cultura.

La concessione in uso continuativo è altresì subordinata alla costituzione di una cauzione o polizza fideiussoria dell'importo di euro 5000 (cinquemila) a garanzia del mancato versamento della tariffa nonché per ripristino dei danni arrecati o polizza RTC/O per un milione di euro a garanzia di uso e danno a terzi per imprese e associazioni o soggetti giuridici residenti nel territorio non aventi scopo di lucro; per la riunioni della associazioni non è necessaria la costituzione di alcuna cauzione.

La concessione d'uso è a titolo gratuito e non è soggetta alla prestazione della cauzione o polizza fideiussoria per le iniziative promosse direttamente dall'amministrazione comunale e nei casi di manifestazioni organizzate da altri enti o associazioni in collaborazione con l'amministrazione comunale e per le iniziative delle scuole esistenti sul territorio.

8. Controlli

Il comune ha ampia facoltà di controllo sull'utilizzo dell'auditorium, anche nei casi di concessione totale o parziale della struttura e/o delle attività culturali, attraverso il libero accesso dei propri dipendenti e/o incaricati per verificare che la concessione si ottemperi in conformità al presente regolamento.

9. Responsabilità del concessionario

Il concessionario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, sollevandone l'amministrazione comunale per fatti ed eventi causati o comunque accaduti a persone o cose conseguentemente all'uso dei locali concessi.

E' a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il concessionario si avvale dovranno essere assicurati e, nei casi previsti dalla normativa vigente, in regola con tutte le disposizioni previdenziali e fiscali. Il concessionario sarà in ogni caso responsabile di tutti gli obblighi e gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro o d'opera per la realizzazione dell'intervento tenendo indenne il comune da ogni e qualsiasi formalità, spesa o contestazione.

L'amministrazione comunale non risponde inoltre degli oggetti, dei valori e del materiale lasciati o smarriti nell'auditorium ed il concessionario se ne assume la responsabilità.

10. Revoca della concessione

L'amministrazione comunale si riserva di revocare, sospendere o rinviare, a suo insindacabile giudizio, per causa di forza maggiore, la concessione dell'auditorium.

Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata contro l'amministrazione comunale nei casi di cui sopra o in casi di sospensione delle manifestazioni in conseguenza di guasti agli impianti elettrici o di altro genere o di scioperi del personale comunale addetto.

11. Norme d'uso della sala

Al fine del corretto mantenimento della sala e del suo funzionamento in termini di sicurezza si provvede all'approvazione in allegato al presente regolamento di un regolamento di uso della sala.

Il regolamento d'uso verrà reso noto al pubblico tramite affissione di tabelle agli accessi della sala stessa e nei punti riguardati da particolari condizioni o restrizioni nell'uso. Gli inadempienti alle norme regolamentari previste nel regolamento di cui al presente articolo possono essere allontanati dalla sala da parte del personale addetto il quale ha facoltà di avvalersi in caso di necessità della polizia locale se presente o in casi diversi della forza pubblica.

Comportamenti di inadempienza alle prescrizioni del regolamento qui sopra descritto comporteranno l'irrogazione di una sanzione da un minimo di 100 € a un massimo di 500€.

REGOLAMENTO D'USO DELL'AUDITORIUM

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini della applicazione del presente regolamento vengono precisate le seguenti definizioni:

- Auditorium: lo stabile nel suo insieme completo di vani tecnici e accessori di qualsiasi genere;
- sala: la parte di auditorium accessibile al pubblico con esclusione della zona palco;
- zona palco: la zona dell' auditorium costituita dal palco e dalle aree contermini quali scale di accesso;
- sala regia: il vano posto a fondo sala destinato alle attività tecniche di supporto;
- ingresso: la zona di accesso riservata al pubblico;
- uscite di sicurezza: tutte le porte dotate di appositi meccanismi e distinte come tali dai cartelli segnalatori.

ART. 2 - ACCESSO ALLA SALA DEL PUBBLICO

Il pubblico accede alla sala esclusivamente dall'ingresso. Non sono consentiti accessi diversi se non su precisa autorizzazione del responsabile di utilizzo della sala. In tal senso le uscite di sicurezza saranno mantenute chiuse agli eventuali accessi esterni. E' fatto divieto assoluto al pubblico di accedere:

- alla zona palco, se non vi siano all' uopo precise indicazioni predisposte dal personale di sala.
- alla sala regia;
- alla sala a spettacolo già iniziato se non su autorizzazione del personale di sala.

ART. 3 - ACCESSO ALL' AUDITORIUM DEI TECNICI, SCENOTECNICI E EVENTUALI ATTORI

L' accesso dei tecnici scenotecnici e eventuali attori all' auditorium deve seguire modalità da concordare previamente con il responsabile di utilizzo. E' comunque vietato a tecnici scenotecnici e eventuali attori il transito in sala dal momento nel quale ha accesso il pubblico. Eventuali deroghe legate a particolari esigenze devono essere autorizzate dal personale di sala il quale ha facoltà di allontanare dall' auditorium le persone che non tengano un comportamento consono con le norme del presente regolamento.

L' accesso di tecnici scenotecnici e eventuali attori all' auditorium avverrà, dal momento nel quale ha accesso in sala il pubblico che ove non segnalato coincide con i quaranta minuti precedenti l' ora della rappresentazione o dell' evento, esclusivamente dalla zona palco.

Nel caso di convegni è consentito ai soli relatori l' accesso al palco tramite le scalette poste frontalmente ai lati dello stesso.

ART. 4 - DIVIETI

In sala è vietato:

- fumare;
- condurre animali;
- portare alimenti e bevande comprese le gomme da masticare;
- portare ombrelli che in caso di intemperie dovranno essere lasciati nel vano guardaroba adiacente l' ingresso;
- portare radioline o altri apparati che possano recare disturbo;
- sostare lungo i corridoi e le vie di esodo che dovranno essere lasciate sgombre;
- uscire dalla sala attraverso le uscite di sicurezza se non diversamente disposto dal Responsabile di utilizzo della sala;
- occupare le poltroncine vuote con abiti cappotti o altro;
- l' utilizzo di telefoni cellulari o tenere comportamenti che possano portare disturbo alle attività in sala;

I telefoni cellulari dovranno di norma essere spenti o se mantenuti accesi dovranno avere la suoneria tacitata;

In sala e nei locali accessori è vietato, anche agli utilizzatori di carattere continuativo, il deposito di materiali, valori, apparecchiature, se non per il periodo strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività o iniziativa autorizzata, salva specifica autorizzazione.

ART. 5 – PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE E ANTINCENDIO

Le norme del piano di gestione delle emergenze e antincendio approvate dal Comune e dalle autorità di P.S. costituiscono parte integrante del presente regolamento e ove in contrasto si intendono prevalenti sulle norme regolamentari su esposte. Il concessionario si impegna a recepirle ed applicarle in ogni loro parte.