



Comune di Toscolano Maderno

**REGOLAMENTO
PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO
DELL'AUDITORIUM COMUNALE**

Approvato con **Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 29/04/2019**

INDICE

ART. 1 – Principi generali

ART. 2 – Ordine di priorità nell'utilizzo dei locali

ART. 3 – Richiesta di concessione

ART. 4 – Assegnazione

ART. 5 – Disposizioni generali per l'utilizzo della struttura

ART. 6 – Responsabilità – Risarcimento danni – copertura assicurativa

ART. 7 – Sicurezza

ART. 8 – Personale utilizzato dal richiedente

ART. 9 – Destinazione e modalità d'uso del foyer

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 L'Auditorium, in armonia con gli scopi per i quali è stato realizzato ed in relazione alle sue caratteristiche tecniche, è adibito a sede di attività cinematografiche, teatrali, musicali, culturali e artistiche, oltre che per congressi, convegni, conferenze, dibattiti, assemblee e riunioni di varia natura.

1.2 Il presente Regolamento disciplina la concessione d'uso dell'Auditorium sito in via Statale 133, con i relativi servizi ed attrezzature - la sala è dotata di impianto microfonico, di un impianto per videoproiezioni e di un impianto luci di scena. L'Auditorium ha una capienza massima di posti a sedere per gli spettatori di 137 unità, oltre a 2 stalli o spazi per utenti con carrozzina.

ART. 2 – ORDINE DI PRIORITA' NELL'UTILIZZO DEI LOCALI

2.1 I locali oggetto del presente Regolamento possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti.

2.2 L'utilizzo dei locali è riservato seguendo il seguente ordine di priorità:

- per le iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- per le attività promosse da Istituti scolastici;
- per le iniziative promosse da Associazioni operanti sul territorio comunale senza fini di lucro;
- per iniziative di altri soggetti, enti, gruppi ed associazioni senza fine di lucro;
- per convegni o promozioni commerciali a soggetti con fini di lucro;
- ai partiti o movimenti politici, sia per la realizzazione di iniziative, sia per la propaganda elettorale, quest'ultima limitatamente al periodo consentito dalla legge (la concessione è rilasciata in ordine cronologico fino ad un massimo di tre giorni non consecutivi nell'intero periodo di propaganda elettorale, al fine di garantire il rispetto del principio di uguaglianza e pluralità, fatta salva la priorità per le iniziative istituzionali e/o in convenzione con l'Ente);
- altre attività/iniziativa non contemplate nel presente articolo, a condizione comunque che abbiano carattere pubblico e sociale.

ART. 3 - RICHIESTA DI CONCESSIONE

3.1 Per l'utilizzo dell'Auditorium nei giorni e negli orari disponibili (di norma extrascolastici) al di fuori di specifiche convenzioni stipulate dall'Ente, in ogni caso stipulate sulla base dei principi generali del presente Regolamento, i soggetti interessati devono presentare le richieste di utilizzo al Comune di Toscolano Maderno presso il Servizio Protocollo, anche via PEC, di norma, almeno 15 giorni prima della data prevista.

3.2. La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito internet del comune.

3.3 La richiesta deve comunque contenere:

- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero approssimativo previsto dei partecipanti, comunque non superiore alla capienza;
- i giorni e gli orari in cui si desidera disporre dell'Auditorium;
- le generalità complete del richiedente, il suo recapito, anche telefonico e mail, e nel caso di società od associazioni, l'indicazione dei responsabili;
- il nominativo della persona responsabile della manifestazione se diverso dal richiedente;
- dichiarazione inerente la gratuità o onerosità per il pubblico della manifestazione per la quale è inoltrata la domanda;
- l'espressa dichiarazione di aver preso visione e di essere a perfetta conoscenza del presente Regolamento e di impegnarsi a rispettarlo e a rimborsare eventuali danni causati ai beni od alla struttura durante il suo utilizzo, dichiarando altresì che tutti gli utilizzatori sono assicurati contro gli infortuni e la responsabilità civile;
- ogni specificazione che il richiedente riterrà opportuno di precisare;
- l'eventuale richiesta di attrezzature o l'intenzione di fare uso di proprie apparecchiature e attrezzature all'interno della struttura, dichiarando che sono conformi alle norme vigenti;
- l'eventuale intenzione di effettuare allestimenti che comportano la modifica, anche temporanea, dell'assetto dei locali. Tali allestimenti possono essere effettuati solo su autorizzazione dell'Amministrazione, fermo restando che comunque devono rimanere inalterate le condizioni esistenti all'atto della presa in consegna della struttura.

E' facoltà del Servizio richiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa autorizzazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta.

3.4 La richiesta di uso delle sale presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute in questo Regolamento, che viene lasciato in libera visione ai richiedenti. Il richiedente risponde dell'osservanza di quanto prescritto dal presente Regolamento.

ART. 4 - ASSEGNAZIONE

4.1 L'assegnazione è disposta dal Responsabile dell'Area il quale, nella ripartizione degli orari dovrà tener conto dei criteri generali e delle precedenza fissate nel presente Regolamento.

4.2 La precedenza nell'uso delle strutture viene fissata tenuto conto in primis dell'ordine di priorità di cui al comma 2 art. 2. All'interno della medesima categoria di richiesta, di cui al comma 2 art. 2, si individua il seguente ordine di priorità:

- a) data di presentazione delle domande;
- b) importanza della manifestazione;
- c) scopi sociali ed educativi oltre che artistico-culturali che essa riveste;

4.3 Nel caso in cui il richiedente abbia ricevuto contestazioni da parte dell'Amministrazione per scorretti utilizzi precedenti della sala o delle attrezzature, l'Amministrazione si riserverà di non concederne l'utilizzo.

4.4 Il Responsabile del Servizio può, con motivato provvedimento da comunicare all'interessato, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata.

4.5 La presentazione della domanda non comporta necessariamente il suo accoglimento.

4.6 Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata nei confronti dell'Amministrazione comunale in caso di sospensione della concessione, previo adeguato avviso, in conseguenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi o altre cause di forza maggiore.

4.7 L'uso dell'Auditorium e delle attrezzature multimediali in dotazione dovrà essere specificatamente richiesto e preventivamente concordato con l'Ufficio competente e prevede il pagamento della tariffa determinata annualmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei costi di gestione. La Giunta Comunale può deliberare tariffe differenziate a seconda di particolari servizi aggiuntivi su richiesta - pulizie dei servizi igienici, ampliamento palco da 4 mt a 5 mt di profondità con moduli mobili aggiuntivi - e finalità di utilizzo, nonché l'uso gratuito per manifestazioni di rilevante interesse pubblico, non a scopo di lucro, e indicherà per quali attività è previsto.

Copia della ricevuta di avvenuto versamento della tariffa dovrà pervenire all'ufficio Cultura almeno due giorni lavorativi prima della data di utilizzo; il mancato pagamento della tariffa stabilita comporta l'impossibilità di utilizzare l'Auditorium.

4.8 Salvo diversa disposizione, in orari extrascolastici, l'apertura/chiusura dell'auditorium e la gestione degli impianti e dell'apparecchiatura in dotazione sarà a cura di un incaricato del Comune.

ART. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA

5.1 Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
- b. divieto di apportare modifiche agli impianti fissi e mobili;
- c. rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;

- d. divieto di fumare, introdurre alimenti e bevande, armi e sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danni per le strutture e gli arredi;
- e. presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente Regolamento;
- f. presenza di personale addetto alla custodia dei locali ed alla vigilanza durante l'utilizzo, al servizio maschera, alla proiezione, alla bigliettazione. Sono a totale carico del richiedente tutti gli obblighi relativi all'attuazione del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rimanendo escluso il Comune da ogni eventuale responsabilità in materia. Ove le prescrizioni in materia di sicurezza e sorveglianza di impianti lo prevedano, il richiedente dovrà dotarsi di idonea professionalità, con ogni onere a totale suo carico, dandone adeguata dimostrazione all'atto della richiesta.
- g. segnalazione immediata all'Ufficio Tecnico comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- h. occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi;
- i. rispetto degli orari concordati;
- j. rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- k. puntuale versamento delle quote di compartecipazione alle spese previste;
- l. puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza, antinfortunistica ed antincendio e di ogni altra norma valida per le manifestazioni aperte al pubblico;
- m. mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti entro limiti di cui alla vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai residenti nelle abitazioni adiacenti. E' cura del richiedente provvedere alle eventuali autorizzazioni necessarie per il rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento di tali iniziative;
- n. riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, in perfetto stato al termine dell'uso e in appropriate condizioni di pulizia (servizi igienici inclusi), liberi da eventuali attrezzature non appartenenti all'Auditorium utilizzate per la manifestazione;
- o. accertarsi, al termine dell'utilizzo, di chiudere finestre, porte e di spegnere le luci della struttura concessa in uso.

5.2 Il richiedente, a propria cura e spese, dovrà ottenere tutti i permessi ed autorizzazioni previsti dalle vigenti disposizioni per l'esercizio dello spettacolo o manifestazione (a titolo esemplificativo: autorità di PS, SIAE, se necessarie).

Il richiedente è tenuto, sotto responsabilità e a cura e spese proprie, ad ottemperare a quanto

prescritto dall'Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia di sicurezza, sicurezza sui luoghi di lavoro, fiscale, assicurativa, sanitaria, di propaganda, pubblicità, etc.

5.3 L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione con perdita del diritto di restituzione dell'importo di compartecipazione alle spese già versato e l'impossibilità di ottenere il rilascio di nuove autorizzazioni per un periodo di tempo determinato, sentito il parere della Giunta comunale.

5.4 Il Comune ha il diritto di esercitare in qualsiasi momento la più ampia vigilanza sull'uso dell'Auditorium e delle attrezzature presenti, per accertare, direttamente o tramite terzi incaricati, la scrupolosa osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Regolamento. A tal fine il soggetto richiedente è obbligato a collaborare con gli incaricati comunali e a fornire agli stessi tutti i chiarimenti e la documentazione eventualmente richiesta.

ART. 6 – RESPONSABILITÀ - RISARCIMENTO DANNI – COPERTURA ASSICURATIVA

6.1 I soggetti autorizzati all'uso dell'Auditorium sono responsabili:

- di ogni danno che venga arrecato alle strutture e agli impianti del fabbricato, alle attrezzature, servizi, dotazioni, e arredamento in generale;
- dei danni arrecati da parte del pubblico presente alle manifestazioni dagli stessi organizzate;
- di ogni altro danno o sinistro causato alle persone per l'effetto dell'attività svolta. Il soggetto richiedente dovrà pertanto assumere tutte le garanzie assicurative contro il rischio di danni per gli ospiti dell'Auditorium, nonché per tutti coloro che parteciperanno direttamente o indirettamente alla realizzazione degli spettacoli o delle manifestazioni, previste dalle leggi e norme vigenti;
- di tutti i fatti che potranno accadere all'interno del locale in uso ed, in particolare, si assume ogni responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere occorsi a persone o cose di terzi, sollevando l'Amministrazione comunale nei confronti delle responsabilità stesse.

6.2 Gli eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati dovranno essere risarciti dal richiedente nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione comunale sentito il parere dei competenti uffici comunali.

6.3 È vietato per il richiedente cedere a terzi l'utilizzo degli spazi.

6.4 Il Comune sarà inoltre sollevato e indenne interamente e senza riserve ed eccezioni da ogni responsabilità per danni, furti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovessero derivare a persone all'esterno dei locali a causa o in occasione della concessione.

6.5 L'Amministrazione comunale non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di

proprietà personale e dei valori che venissero lasciati in qualunque parte dell'Auditorium; eventuali oggetti rinvenuti in sala per dimenticanza dei presenti verranno consegnati al Comando di Polizia Locale - al quale rivolgersi per la restituzione secondo le procedure - e conservati per un anno.

ART. 7 - SICUREZZA

7.1 Il richiedente dovrà assoggettarsi alle norme di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, in ordine alla sicurezza degli impianti ed al D.M. 296 del 22.02.1996 a tutela dell'incolumità del pubblico e degli addetti alla struttura, nonché ad ogni altra normativa vigente in materia.

7.2 Il richiedente è tenuto a lasciare libere da oggetti e quant'altro le parti antistanti le uscite delle porte di sicurezza, così da consentire, in caso di pericolo, libero spazio di fuga agli spettatori.

ART. 8 – PERSONALE UTILIZZATO DAL RICHIEDENTE

8.1 Il richiedente si impegna espressamente ad ottemperare, nei confronti dei propri soci e/o dipendenti, a tutto quanto stabilito nei contratti collettivi di lavoro, nelle leggi e regolamenti sulla tutela, protezione e assicurazione e assistenza dei lavoratori e ad assicurare il rispetto della normativa di cui al decreto legislativo 9/4/2008, n. 81.

8.2 Il Comune è comunque esonerato da ogni responsabilità connessa all'attività del personale del richiedente e nessun rapporto di lavoro subordinato potrà costituirsi tra l'Amministrazione comunale e gli operatori dello stesso.

ART. 9 - DESTINAZIONE E MODALITÀ D'USO DEL FOYER

9.1 Il foyer è il locale di ingresso dell'Auditorium, riservato alla sosta ed alla conversazione degli utenti, nonché adibito a guardaroba (per appendere e conservare gli abiti pesanti dei partecipanti agli eventi).

9.2 La responsabilità per eventuali furti o smarrimenti di vestiario o qualsiasi altro oggetto ivi depositato, ricadrà totalmente sul richiedente.