



Comune di Rombiolo
Provincia di Vibo Valentia

Regolamento
d'uso dell'Auditorium Comunale

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1. L'Auditorium Comunale, con i relativi servizi ed attrezzature, sono patrimonio della collettività, che potrà accedervi per gli usi e con l'osservanza delle modalità del presente regolamento, ed in conformità alla loro destinazione d'uso.
2. Come tali sono utilizzati per promuovere la crescita democratica, culturale, sociale e civile dei cittadini e sono gestiti secondo criteri di economicità.
3. L'Auditorium Comunale in armonia con gli scopi per i quali è stato realizzato ed in relazione alle sue caratteristiche tecniche, è adibito a sede di attività teatrali, musicali, culturali, sociali, ricreative e artistiche, oltre che per congressi, convegni e riunioni di varia natura.
4. Sono esclusi, sotto ogni forma, l'uso o la concessione della struttura per manifestazioni non compatibili con la struttura: l'acustica, la capienza della sala (posti n. 200), la sicurezza dell'ambiente, la struttura e dimensione del palcoscenico.

ART. 2
UTILIZZO DEI LOCALI

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, non possono essere concessi per svolgere attività commerciali, per il deposito o il magazzinaggio di materiale ed attrezzature (se non in via provvisoria), e comunque per attività non compatibili con le finalità previste dal presente regolamento.
2. L'Auditorium Comunale oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali è concesso con le modalità definite dal presente regolamento a soggetti, enti e/o associazioni che ne facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica della città.
3. L'utilizzo dei locali è riservato:
 - in via prioritaria, per le iniziative di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
 - per le attività promosse da Istituti Scolastici (con i quali potrà essere stipulata apposita convenzione regolante anche i rapporti economici) ed altri Enti pubblici;
 - in subordine a soggetti, enti, gruppi ed associazioni senza fine di lucro.
 - per le attività promosse dalle Parrocchie del Comune.

ART. 3
RICHIESTA DI CONCESSIONE – ASSEGNAZIONE

1. I soggetti interessati, di norma, devono presentare le richieste di utilizzo al Comune di Rombiolo, Area: Amministrativa-Demografica-Informatica – Ufficio Servizi Sociali almeno 20 giorni prima della data prevista dell'evento.
2. La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo allegato al presente Regolamento (Allegato A). Le richieste scritte debbono comunque specificare:

- Intestazione o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA dell'organizzatore dell'evento.

- l'oggetto dell'iniziativa;

- il programma;

- i giorni e gli orari in cui si desidera disporre dell'Auditorium;

- il nominativo della persona responsabile della manifestazione;

- l'assunzione delle responsabilità per eventuali danni.

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

4. In via prioritaria l'Ente si riserva l'utilizzo dell'Auditorium per le iniziative culturali programmate dallo stesso Ente.

La precedenza nell'uso delle strutture viene fissata tenuto conto della priorità nella presentazione delle domande, nonché dell'importanza della manifestazione, degli scopi sociali ed educativi oltre che artistico-culturali che essa riveste e tenendo comunque in considerazione le prove di correttezza e di serietà precedentemente fornite dai richiedenti.

5. Resta salva da parte dell'Amministrazione comunale la possibilità di revocare la concessione per un prevalente interesse pubblico.

Nessuna azione di rivalsa potrà, inoltre, 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 e/o altre cause di forza maggiore.

6. La struttura non potrà essere utilizzata in assenza dell'autorizzazione scritta dell'Ente Comunale.

7. Per l'uso dell'Auditorium è previsto il pagamento di una tariffa determinata ai sensi dell'art.4 del presente regolamento.

8. L'autorizzazione sarà rilasciata dietro presentazione di richiesta alla quale va allegata la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dell'importo dovuto.

9. Ai soggetti che, dopo aver ottenuto la concessione non usufruiscano dei locali richiesti senza preavviso di almeno 10 giorni dalla data dell'evento, verrà trattenuto, a titolo di penale, un importo pari alla metà di quanto già versato per l'utilizzo.

10. Il concessionario, a propria cura e spese, dovrà ottenere tutti i permessi ed autorizzazioni previsti dalle vigenti disposizioni per l'esercizio dello spettacolo o manifestazione.

ART. 4

CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione risulta subordinata al pagamento, presso la tesoreria comunale, di una tariffa secondo lo schema seguente:

a) Per richiedenti del territorio comunale, per singola giornata, la somma sarà di Euro 200,00, dal secondo giorno a seguire sarà applicata una riduzione del 50%;

b) Per richiedenti fuori dal territorio comunale, per singola giornata, la somma sarà di Euro 350,00, dal secondo giorno a seguire sarà applicata una riduzione del 50%;

c) Le associazioni esistenti sul territorio comunale, accreditate presso l'Ente, per manifestazioni a scopo di lucro, in deroga ai commi precedenti del presente articolo sono soggetti al pagamento di € 100,00.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre la riduzione delle quote o la concessione a titolo gratuito degli spazi, per iniziative di rilevante interesse pubblico, non a scopo di lucro, e patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

3. Le spese per il tecnico-esperto autorizzato dall'Amministrazione, dovrà fornire ogni garanzia di professionalità, per il funzionamento dell'impianto audio, restano a carico di tutti i soggetti richiedenti l'uso dell'impianto medesimo per l'importo di € 100,00;

Restano, altresì, a carico di tutti i soggetti richiedenti le spese per l'espletamento della pulizia e del servizio di apertura e chiusura dei locali tramite personale autorizzato dall'Amministrazione Comunale pari a € 50,00;

4. Le tariffe potranno essere riviste annualmente dall'Amministrazione Comunale con delibera di Giunta.

ART. 5 **COMPORAMENTI VIETATI**

È severamente vietato:

- usufruire del soppalco della struttura per ospitare pubblico, in quanto adibita esclusivamente come sala regia e audio;
- organizzare all'interno della struttura qualsiasi tipo di rinfresco;
- installare stand nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.
- fumare all'interno dei locali comunali
- apportare modifiche ed innovazioni ai locali senza preventiva autorizzazione scritta dell'Ente proprietario;

ART.6 **DOVERI, RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI**

1. Il concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione, occorrente per la sua realizzazione (autorità di PS, SIAE, ecc...).

2. Il concessionario dovrà provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione, e sarà, altresì, responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature.

3. Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione, e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi in qualsiasi modo, danno.

4. Il concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo degli spazi, a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.

5. Il concessionario, o un suo incaricato o delegato, responsabile dall'apertura e della chiusura dei locali, devono essere presenti e disponibili durante lo svolgimento delle attività e saranno responsabili del rispetto del limite di capienza della sala.

6. Il concessionario ha l'obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha ricevuti in consegna. Ha, altresì, l'obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi.

7. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità verso gli utenti.

8. Il Comune non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi nei locali.

ART.7

GESTIONE IN CONCESSIONE

L'auditorium Comunale in caso di mancanza di personale e per insufficienza di fondi potrà essere gestito da soggetti esterni previa approvazione del Capitolato d'onori in concessione da parte della Giunta Comunale, mediante gara d'appalto.

ART. 8

CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO

I soggetti richiedenti devono espressamente dichiarare nell'istanza di aver preso conoscenza del presente regolamento, di rispettarne le prescrizioni, e non potranno in alcun modo invocarne l'ignoranza.

INDICE

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - UTILIZZO DEI LOCALI

Art. 3 - RICHIESTA DI CONCESSIONE – ASSEGNAZIONE

Art. 4 - CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

Art. 5 - COMPORTAMENTI VIETATI

Art. 6 - DOVERI, RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

Art. 7 - GESTIONE IN CONCESSIONE

Art. 8 - CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO

Oggetto: *Richiesta di utilizzo dell'Auditorium Comunale.*

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente a _____
Via _____ n. ___ nella qualità
di _____

C h i e d e

di poter utilizzare l'Auditorium Comunale per il/i giorno/i dal _____ al
_____ dalle ore ____ del _____ alle ore ____ del _____ per
lo svolgimento della manifestazione _____

Il/La sottoscritto/a si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che potrebbero derivare allo stabile e alle attrezzature nonché a terzi, nel periodo richiesto, sollevando Codesta Amministrazione da ogni responsabilità civile verso terzi.

Dichiara, di aver preso conoscenza del Regolamento sull'Auditorium Comunale e di impegnarsi alla piena osservanza delle norme e prescrizioni in esso contenute..

Inoltre, indica quale responsabile presente in sala per tutta la durata dell'utilizzo il signor: _____ nato/a a _____
il _____ recapito telefonico _____.

Alla presente allega:

- ricevuta del versamento;
- copia documento di identità.

Rombiolo, lì _____

In Fede

Vista l'istanza presentata;
Visto la ricevuta di pagamento,

AUTORIZZA

L'uso dell'auditorium Comunale

- dalle ore _____ del giorno _____
alle ore _____ del giorno _____

IL SINDACO
Dr. Giuseppe Navarra