



Comune di Tirano

Provincia di Sondrio

Regolamento d'uso dell'Auditorium " L. Trombini"

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. L'Auditorium "L. Trombini", con i relativi servizi ed attrezzature, sono patrimonio della collettività, che potrà accedervi per gli usi e con l'osservanza delle modalità indicate nel 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 "L. Trombini" 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 e artistiche, oltre che per congressi, convegni e riunioni di varia natura¹.
4. Sono esclusi, sotto ogni forma, l'uso o la concessione della struttura per manifestazioni non compatibili con la natura, l'acustica e la capienza della sala, 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, sono escluse manifestazioni a carattere conviviale e cerimonie private di qualsiasi natura, **non** possono essere concessi per svolgervi 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 "L.Trombini" oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali è concesso con le modalità definite dal presente regolamento a soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica della città.

¹ Come modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30.04.2012

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.

ART. 3 **RICHIESTA DI CONCESSIONE - ASSEGNAZIONE**

1. I soggetti interessati, di norma, devono presentare le richieste di utilizzo al Comune di Tirano – Area Servizi alla Persona- almeno 60 giorni prima della data prevista: il Comune provvede a pianificare mensilmente la concessione dell'uso delle strutture.

2. La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo depositato presso il Servizio Cultura e presso il Servizio Protocollo allegato al presente Regolamento (Allegato A). Le richieste scritte debbono comunque specificare:

- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero previsto dei partecipanti;
- 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;
- codice fiscale, ragione sociale e partita IVA.

3. 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.

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

4. In via prioritaria l'Ente si riserva l'utilizzo dell'Auditorium per le iniziative culturali programmate dal Servizio competente.

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, altre cause di forza maggiore o di scioperi del personale addetto all'Auditorium.

6. Non potranno accedere alla struttura i soggetti che non risultino in possesso dell'autorizzazione scritta del competente Servizio comunale.

7. Per l'uso dell'Auditorium è previsto il pagamento di una tariffa che verrà determinata dalla Giunta comunale in base ai seguenti criteri generali:

a) dovranno essere poste a carico del concessionario tutte le spese relative all'acqua, alla luce, al riscaldamento, alle pulizie, all'uso delle attrezzature e degli arredi ecc.

b) la tariffa verrà diversificata in base all'utilizzo della sala:

- per conferenze, assemblee, dibattiti;
- per spettacoli cinematografici, teatrali e musicali;

8. L'assegnazione potrà avvenire solo se il richiedente avrà provveduto a corrispondere l'importo della tariffa richiesta (e previa esibizione della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento), ed a prestare, nelle forme di legge, la cauzione di cui al successivo art.8.

9. Ai soggetti che, dopo aver ottenuto la concessione non usufruiscano dei locali richiesti senza alcun preavviso, verrà trattenuta, 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 GESTIONE

1.L'Auditorium viene gestito direttamente dal Comune – Area Servizi alla Persona-;

2.Tutte le richieste per l'utilizzazione delle strutture devono, pertanto, pervenire al medesimo - tramite l'Ufficio Protocollo del Comune di Tirano - che provvede di conseguenza.

ART. 5 COMPORTAMENTI VIETATI

È severamente vietato:

- superare la capienza massima del salone dell'Auditorium fissata in 155 posti;
- installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- affiggere manifesti e/o locandine, sulle pareti;
- 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;
- introdurre apparecchiature ed impianti elettrici senza preventiva autorizzazione del Servizio competente.

ART. 6 RESPONSABILITÀ

1. Il Richiedente si assume ogni responsabilità patrimoniale e civile in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia del locale utilizzato e della attrezzatura in esso contenuta; si dichiara responsabile 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 sollevando l'Amministrazione comunale nei confronti delle responsabilità stesse.

2. Il Richiedente solleva inoltre l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento dal materiale di proprietà non comunale depositato da terzi nella sala.

ART. 7 OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

E' obbligatorio, durante l'apertura della sala:

1. la presenza costante di un responsabile dell'Associazione concessionaria;
2. il 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;
3. nel caso in cui vengano consegnate le chiavi d'accesso, il Richiedente è tenuto a conservarle personalmente, in caso di smarrimento al Richiedente verrà addebitato l'intero costo di sostituzione della serratura completa;
4. il Richiedente deve accertarsi, al termine dell'utilizzo, di chiudere finestre, luci e porte della struttura concessa in uso.

ART. 8 DEPOSITO CAUZIONALE

1. Per l'utilizzo dell'Auditorium, il concessionario dovrà prestare, nelle forme di legge, una cauzione, restituibile ad utilizzazione avvenuta e fatti salvi i diritti per eventuali danneggiamenti, il cui ammontare verrà definito dalla Giunta.

ART. 9 RISARCIMENTO DANNI

1. Il concessionario dovrà adottare tutte le misure di sicurezza ed altri eventuali accorgimenti richiesti dalle circostanze. Egli è responsabile di ogni danno, tanto se personalmente imputabile quanto se prodotto da terzi, avendo l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente. Gli eventuali danni riscontrati saranno addebitati a chi li ha cagionati; in caso di mancata individuazione del colpevole, l'ammontare del danno verrà ripartito in egual misura tra gli utilizzatori della struttura nella giornata in cui il danno stesso si è verificato od è stato segnalato. Il Comune si riserva di intervenire direttamente per il ripristino di impianti ed attrezzature, addebitando il relativo costo ai presunti responsabili, che saranno tenuti a versare quanto dovuto entro un mese dalla contestazione del danno.

2. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Tirano, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di Tirano, occorsi a causa o in occasione della concessione.

3. Il concessionario ha l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile verso chiunque ed è pure ritenuto responsabile del comportamento del pubblico.

ART. 10
DISPOSIZIONI GENERALI

1. In dipendenza di quanto disposto dal precedente art. 9 il Comune sarà quindi sollevato e indenne interamente e senza riserve ed eccezioni – da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovesse derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il concessionario dovrà risarcire – nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione comunale sentito il parere dei competenti uffici comunali – eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni, pavimenti, e arredamento in generale.
2. 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.
3. Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione comunale che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.
4. In caso di infrazione al presente Regolamento, l'Amministrazione comunale può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso. Il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione dei locali, in qualsiasi momento.

ART. 11
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua ripubblicazione all'albo pretorio.

INDICE

- ART. 1 - PRINCIPI GENERALI
- ART. 2 - UTILIZZO DEI LOCALI
- ART. 3 - RICHIESTA DI CONCESSIONE – ASSEGNAZIONE
- ART. 4 - GESTIONE
- ART. 5 - COMPORTAMENTI VIETATI
- ART. 6 - RESPONSABILITA'
- ART. 7 - OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE
- ART. 8 - DEPOSITO CAUZIONALE
- ART. 9 - RISARCIMENTO DANNI
- ART. 10 - DISPOSIZIONI GENERALI
- ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A)

Al Comune di
23037 TIRANO
Piazza Cavour 18

OGGETTO: Richiesta uso Auditorium

Il sottoscritto _____, in qualità di Presidente- legale rappresentante dell'Associazione _____
Con sede in _____ via _____ tel _____
Codice fiscale/partita IVA _____

Chiede l'uso dell'auditorium "L. Trombini" il giorno _____
con _____ il _____ seguente
orario: _____
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 simpatizzanti o per l'uso improprio dei locali di cui ha richiesto l'uso, precisando che sarà presente il/la sig. _____
nell'orario di utilizzo dei locali.

2. Di impegnarsi ad utilizzare la struttura nel rispetto del Regolamento comunale che disciplina l'uso della struttura;

3. Di impegnarsi a versare l'importo determinato con deliberazione della Giunta comunale entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal Servizio Cultura con l'importo da versare, alla Tesoreria comunale

4. Di impegnarsi a prestare, nelle forme di legge, la cauzione di € _____;

5. Di dare atto che l'uso della struttura viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trova attualmente;

Ringraziando, porge distinti saluti

Tirano, _____

Timbro e firma leggibile

RECAPITO

Cognome e Nome o Ragione Sociale _____

Città _____ via o Piazza _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

