

COMUNE DI PELLEZZANO

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE COMUNALE

INDICE

1- FINALITA', STRUTTURE E PERSONALE

Art. 1 Finalità e gestione

Art. 2 Capienza e posti riservati

Art. 3 Personale

Art. 4 Verifiche, manutenzione e sicurezza della struttura

2- COMPETENZE, SERVIZI E USO

Art. 5 Competenze della Giunta comunale

Art. 6 Procedimento per la concessione

Art. 7 Consulenze e collaborazioni

Art. 8 Modalità di funzionamento

Art. 9 Servizio sussidiario di bar e di guardaroba

Art. 10 Servizio biglietteria

Art. 11 Concessione a terzi

Art. 12 Richiesta di concessione

Art. 13 Assegnazione

Art. 14 Canone per concessione in uso temporaneo

Art. 15 Concessione in uso temporaneo a titolo gratuito

Art. 16 Procedura per il rilascio della concessione in uso temporaneo delle sale

Art. 17 Oneri del concessionario

Art. 18 Oneri dell'Amministrazione Comunale

Art. 19 Entrata in vigore

TITOLO I

FINALITÀ, STRUTTURE E PERSONALE

ART. 1

Finalità e gestione

Il Comune di Pellezzano, al fine di promuovere le attività culturali e ricreative in ambito locale, concedere in uso i locali del Centro Polifunzionale Comunale e dei locali annessi, in occasione di manifestazioni ed iniziative pubbliche promosse da Enti, Associazioni, Organizzazioni di volontariato, forze politiche ed organizzazioni sindacali o professionali da privati, così come previsto all'art. ___ dello statuto comunale approvato con delibera consiliare nr. ___ del ___/___/___.

I locali possono essere altresì usati da privati per lo svolgimento di convegni, conferenze, mostre ed attività artistiche o di carattere culturale, politico o sociale, corsi di formazione professionale, iniziative di studio e di ricerca in forma personale o di gruppo.

I locali del Centro Polifunzionale comunale oggetto di questo regolamento e della possibilità della concessione sono:

- 1) Sala Auditorium
- 2) Sala 1
- 3) Sala 2
- 4) Spazio Antistante

Tutte le sale possono essere date in concessione, anche in forma separata.

La gestione del Centro Polifunzionale è del Comune di Pellezzano che può avvalersi anche di collaborazioni esterne come meglio specificato all'art. 7 del presente regolamento.

ART. 2

Capienza e posti riservati

Il Centro Polifunzionale comunale ha circa 350 in platea divisi per ___ file.

Il Comune, o l'assegnatario pro tempore, provvederà, a propria discrezione, e secondo la normativa vigente, a riservare dei posti per le autorità e gli aventi diritto.

La Sala 1 potrà essere allestita con sedie, e/o per esposizioni, la sua capienza quindi risulterà variabile, fino a circa ___ posti.

La Sala 2, attigua alla Sala del Teatro potrà essere utilizzata per esposizioni, nonché come sala prove del teatro.

Lo spazio antistante potrà essere utilizzato per manifestazioni all'aperto (teatrali, mostre, spettacoli, ecc.). Se si prevede l'utilizzo di un palco questi dovrà essere opportunamente collaudato.

ART. 3

Personale

Alle manifestazioni assisterà un incaricato comunale con il compito di verificare il corretto uso delle sale, dell'area palco e delle restanti parti della struttura.

I danni arrecati nel corso della manifestazione o comunque in dipendenza della stessa, saranno fatti rilevare alla organizzazione richiedente e dalla stessa risarciti, secondo la valutazione fatta dall'Ente.

Il richiedente ha la facoltà di presentare in forma scritta una propria replica entro il giorno successivo alla comunicazione relativa al danno accertato.

ART. 4

Verifiche, manutenzione e sicurezza della struttura

L'incaricato comunale, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), esercita la vigilanza e il controllo sullo stato dei locali in modo da accertare e verificare le condizioni degli impianti e di quanto inerente il Piano della Gestione della Sicurezza del Centro Polifunzionale agli atti del Comune.

L'RSPP propone altresì l'esecuzione dei lavori di manutenzione, dell'intero stabile o di parti dello stesso, nonché dei materiali e degli arredamenti, dei meccanismi e delle attrezzature ivi contenuti, nei casi in cui i medesimi si rendano necessari, programmando gli interventi possibilmente nei periodi di intervallo tra le manifestazioni stagionali, o tra i vari spettacoli in calendario, salvo i casi di urgenza.

I soggetti autorizzati all'uso, dovranno assicurare la sicurezza e le emergenze del teatro, ricorrendo ad associazioni, all'uopo convenzionate con l'Ente, munite di personale opportunamente formato e qualificato, in grado di assicurare quanto riportato nel Piano della sicurezza precitato.

TITOLO II

COMPETENZE, SERVIZI E USO

ART. 5

Competenze della Giunta comunale

Compete alla Giunta comunale:

- determinare le tariffe dovute all'Amministrazione comunale per l'uso della struttura a copertura delle spese a qualsiasi titolo sostenute (illuminazione, riscaldamento, prestazioni d'opera, gestione della sicurezza, ecc.) che esso comporta, con la definizione annuale di apposito tariffario.
- approvare il programma delle attività realizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti, tenuto conto delle disponibilità finanziarie;

La concessione del Centro Polifunzionale, per attività che si discostano da quelle di carattere artistico e culturale, è a discrezione della Giunta, che deciderà di volta in volta in base all'utilità della manifestazione e della rilevanza dell'iniziativa.

ART. 6

Procedimento per la concessione

1) Le istanze per il rilascio della concessione in uso dei locali della Sala Auditorium, Sala 1, Sala 2 e spazio antistante la struttura devono essere indirizzate al Comune di Pellezzano.

L'istanza, inoltrata, su apposito modulo reperibile dal sito web del comune dovrà contenere:

- a) il titolo e il carattere dell'attività da svolgersi;
- b) il soggetto proponente completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale partita IVA, registrazione al tribunale e/o Camera di Commercio (se trattasi di richiesta inoltrata per conto di persona giuridica diversa dal privato cittadino)
- c) Associazioni: indicare il nome, il presidente, ed il rappresentante legale. In caso si tratti di una associazione già registrata all'albo comunale delle associazioni è sufficiente il nome.
- d) la data proposta con eventuali date alternative;
- e) l'orario previsto per l'inizio e la conclusione delle attività, compresi i tempi per gli allestimenti prove, etc.;
- f) le eventuali autorità e personalità di riconosciuta notorietà di cui è prevista la partecipazione
- g) il nome della persona fisica, completo di generalità e recapito telefonico, responsabile delle attività.

h) l'elenco completo delle caratteristiche tecniche delle eventuali attrezzature per la realizzazione della manifestazione stessa. Tali attrezzature non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti al pavimento o alle strutture esistenti della Sala e dovranno possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

NOTA: L'allestimento della Sala, arredi addobbi e parte tecnica è a carico del proponente.

1. E' riconosciuto il diritto del proponente di avvalersi di qualsiasi società o professionista legalmente riconosciuto.
2. L'autorizzazione all'uso dei locali rilasciata dal responsabile di Servizio o in caso di deroghe ai criteri generali con apposita delibera di giunta, od autorizzazione scritta del delegato dell'amministrazione. Inoltre l'autorizzazione è subordinata al pagamento del canone e delle spese previste nel successivo articolo 12 del presente regolamento.
3. In casi particolari ed a completa discrezione dell'amministrazione, può essere autorizzata più di un attività al giorno. Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno, Vedi Art.12.
4. In caso di sopraggiunti motivi gravi, urgenti, inderogabili, l'Amministrazione ha la facoltà di revocare la concessione già accordata, dandone motivazione scritta all'interessato.
5. Le richieste, per le quali sono previste pause di lavoro (Coffee Break) che prevedano la somministrazione di cibi e bevande, debbono indicare la ditta responsabile del servizio di ristorazione, che deve essere autorizzata al tipo di attività. In ogni caso la preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata presso i laboratori di produzione della ditta stessa.
6. Non è consentita la cessione a terzi della concessione d'uso delle Sale. Il responsabile del soggetto concessionario delle attività risponde comunque e in ogni sede, che l'Amministrazione voglia adire, per tutte le conseguenze della illecita cessione. In tal caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la concessione stessa senza restituzione delle somme pagate, trattenendole a solo titolo di risarcimento. Qualora si verificasse la condizione sopraccitata l'Amministrazione è legittimata ad impedire l'uso delle Sale ai sub-concessionari.
7. L'utilizzo dei locali per scopi commerciali, ed in tutti i casi venga richiesto un pagamento all'utilizzatore finale, a qualsiasi titolo, è consentito solo all'amministrazione, ed ai soli operatori del settore, titolari di relativa licenza.
8. È possibile richiedere l'utilizzo della struttura con diritto di opzione e confermare successivamente la richiesta secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo. L'opzione deve essere comunque confermata entro tre (3) mesi dall'inizio dell'evento

9. Non è consentito effettuare servizio BAR, se non nelle forme di cui agli articoli successivi

ART. 7

Consulenze e collaborazioni

Nella gestione del Centro Polifunzionale, il Comune di Pellezzano può avvalersi, oltre che del personale dipendente e di quello incaricato, della consulenza e della collaborazione dei singoli o gruppi di operatori del settore dello spettacolo e della cultura, nominati sulla base di specifiche convenzioni.

ART. 8

Modalità di funzionamento

Il teatro è aperto al pubblico un'ora prima dell'inizio dello spettacolo.

Gli spettatori devono prendere posto entro l'orario previsto per l'inizio dello spettacolo.

Possono essere previste attività per le quali si accede al teatro solo con biglietti di invito.

ART. 9

Servizio sussidiario di bar e di guardaroba

Nel teatro può essere previsto il servizio sussidiario di guardaroba, la cui concessione forma oggetto di specifica ulteriore convenzione.

ART. 10

Servizio biglietteria

Il servizio di biglietteria può essere gestito direttamente dal Comune a mezzo di proprio personale o dalla società, associazione, persona fisica o giuridica a cui viene dato in concessione per il singolo evento.

Il servizio di biglietteria determina, nel caso di gestione comunale il compito di:

- a) effettuare il servizio nei giorni stabiliti;
- b) incassare i proventi della vendita dei biglietti e degli abbonamenti versandoli giornalmente alla Tesoreria comunale previa emissione di specifica reversele
- c) compilare al termine di ogni spettacolo la distinta di incasso;

- d) provvedere ai rapporti con la S.I.A.E. quali il rilascio dei permessi necessari e le altre incombenze previste dalle vigenti disposizioni;
- e) tenere in consegna le dotazioni dei biglietti e dei registri di carico e scarico;
- f) svolgere il servizio di biglietteria anche per conto terzi, nelle concessioni d'uso temporanee del teatro.

Nel caso che il servizio biglietteria sia gestito dal concessionario sono validi i punti precedenti, escluso il punto c).

Secondo gli accordi e determinazioni con la giunta comunale, nel caso che parte dell'incasso dei biglietti sia destinato al Comune di Pellezzano vale il punto c).

ART. 11

Concessione a terzi.

I soggetti che intendono fruire dei locali, devono presentare domanda al Comune di norma almeno 30 giorni prima della data della manifestazione che si intende organizzare, secondo le modalità di cui all'ART. 6.

La richiesta delle sale può essere presentata non oltre 3 mesi precedenti la data della manifestazione. La domanda dovrà contenere apposita relazione sulla natura e gli scopi della manifestazione. Nell'istanza sarà indicato l'orario di inizio e quello di conclusione della manifestazione.

Il soggetto richiedente ha l'obbligo del totale e scrupoloso rispetto del presente regolamento, con la piena assunzione di tutti gli impegni, gli oneri e le responsabilità nello stesso previsti, a carico dell'organizzazione richiedente, dei suoi rappresentanti e del firmatario della richiesta.

La richiesta di concessione della sala deve, in particolare, contenere l'impegno a:

- non modificare l'arredo della sala e degli impianti ivi esistenti;
- assumere per intero l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alla sala, alle pertinenze utilizzate e agli impianti.

L'eventuale installazione di attrezzature o strutture aggiuntive dovranno essere espressamente autorizzate dal servizio tecnico competente. Il reperimento di dette attrezzature e strutture aggiuntive, le operazioni di montaggio e smontaggio delle stesse, sono a totale carico del soggetto richiedente.

Il richiedente, nella domanda, dovrà, inoltre, rilasciare apposita dichiarazione che esonerare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per furto o danni arrecati alla proprietà e alle

persone per effetto della concessione stessa, fermo restando che il risarcimento sarà a totale carico del richiedente.

I soggetti autorizzati all'uso del teatro sono tenuti a segnalare in forma scritta, fatti e inconvenienti pregiudizievoli dei propri interessi e di quelli del Comune verificatisi in occasione dell'uso della struttura.

Sono fatte salve le concessioni già in essere alla data di approvazione del presente Regolamento.

ART. 12

Richiesta di concessione

L'uso a terzi dei locali del teatro può essere concesso compatibilmente con il calendario delle manifestazioni culturali approvato dalla Giunta Comunale.

La Giunta comunale, in caso di manifestazioni con finalità benefiche, può valutare l'applicazione di tariffe d'uso ridotte, o se organizzate dalle scuole in forma gratuita derogando al tariffario di cui all'art. 5.

L'eventuale pubblicità commerciale all'interno della struttura, predisposta dal soggetto richiedente, può essere concessa previo ottenimento di specifica autorizzazione da parte del servizio competente.

Oneri Finanziari

Il richiedente è tenuto a:

- effettuare il versamento del 100% dell'importo sul conto corrente bancario intestato alla Tesoreria comunale IBAN _____, prima del rilascio della concessione accordata dal Responsabile del Servizio, previo nulla osta del Sindaco o suo delegato;
- ad esibire ed allegare la ricevuta del versamento, quale parte integrante della concessione, al Responsabile del Servizio.
- a depositare presso l'ufficio competente la ricevuta dell'avvenuto versamento della predetta quota del 100% a perfezionamento dell'atto.
- Nel caso la richiesta di utilizzo provenga da Agenzia o professionisti del settore, per congressi, corsi etc, il richiedente è tenuto a fornire la ragione sociale o nominativo dell'utilizzatore finale in busta chiusa e sigillata. La corrispondenza del nominativo verrà effettuata presso l'ufficio competente il giorno del pagamento della quota residua.

- Variazioni dell'utilizzatore finale vanno effettuate per mezzo di richiesta ufficiale all'amministrazione e dietro dettagliata motivazione. L'amministrazione ha facoltà di negare tale cambiamento.

ART. 13

Assegnazione

Nel caso in cui dovessero pervenire per lo stesso giorno più richieste, l'Ente assegna l'uso delle sale al primo soggetto richiedente, la precedenza, salva diversa determinazione del responsabile e/o dell'Amministrazione, espressamente motivata, è accordata alla richiesta che impegna i locali per un maggior numero di giorni.

Quando gli orari d'uso e le esigenze tecniche lo consentano, e all'uso delle sale sono autorizzati più soggetti nello stesso giorno, sarà a loro cura trovare la formula di accordo per la gestione degli ingressi.

ART. 14 - CANONE PER CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO

Il Centro Polifunzionale viene di norma concesso in uso temporaneo **a titolo oneroso**.

Il Canone giornaliero viene fissato come segue:

SALA AUDITORIUM

Costi giornalieri Espressi in Euro	Con biglietto d'ingresso	Ingresso Gratuito	Prove**
(soggetti privati sia residenti che non residenti)	450,00	250,00	100,00
(associazioni residenti)	400,00	200,00	100,00
(associazioni non residenti)	450,00	250,00	100,00

**** Senza funzionamento degli impianti in Sala**

SALA 1

Costi giornalieri Espressi in Euro	Con biglietto d'ingresso	Ingresso Gratuito	Prove**
(soggetti privati sia residenti che non residenti)	300,00	150,00	70,00
(associazioni residenti)	250,00	150,00	50,00
(associazioni non residenti)	300,00	150,00	70,00

** Senza funzionamento degli impianti in Sala

SALA 2

Costi giornalieri Espressi in Euro	Con biglietto d'ingresso	Ingresso Gratuito	Prove**
(soggetti privati sia residenti che non residenti)	250,00	150,00	70,00
(associazioni residenti)	300,00	150,00	50,00
(associazioni non residenti)	350,00	150,00	70,00

** Senza funzionamento degli impianti in Sala

SPAZIO ANTISTANTE

Costi giornalieri Espressi in Euro	Con biglietto d'ingresso	Ingresso Gratuito	
(soggetti privati sia residenti che non residenti)	400,00	250,00	
(associazioni residenti)	350,00	200,00	
(associazioni non residenti)	400,00	250,00	

Tali tariffe potranno essere modificate di anno in anno dalla Giunta Comunale.

ART. 15 - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO A TITOLO GRATUITO

Il Centro Polifunzionale può essere concesso gratuitamente previa Deliberazione della Giunta Comunale che riconosca l'interesse pubblico sociale prevalente della manifestazione o

dell'iniziativa, oppure può essere riconosciuto un patrocinio da parte del comune che comporta l'abbassamento della quota prevista per i diritti di concessione d'uso calcolati in € 150,00.

ART. 16 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE

La richiesta di concessione in uso temporaneo del Centro Polifunzionale, redatta tassativamente in forma scritta deve pervenire all'Ufficio Cultura del Comune almeno 20 gg prima della data richiesta per lo svolgimento della manifestazione e deve contenere:

- generalità complete e recapito anche telefonico della persona o delle persone responsabili della manifestazione;
- precisa indicazione degli orari per i quali si chiede l'apertura e la disponibilità dei locali (compresi gli orari per il montaggio delle attrezzature e/o gli allestimenti);
- gli scopi ed un dettagliato programma dell'iniziativa;
- dichiarazione di piena ed incondizionata assunzione di ogni responsabilità per eventuali danni a terzi, ai locali ed al patrimonio comunale cagionati in dipendenza e a causa dello svolgimento della manifestazione e/o iniziativa;
- dichiarazione di accettazione specifica ed incondizionata delle norme del presente regolamento; dichiarazione di accettare eventuali condizioni cui la concessione dovesse venir sottoposta dalla Deliberazione di Giunta Comunale;

ART. 17 - ONERI DEL CONCESSIONARIO

Compete al concessionario l'obbligo di provvedere al pagamento del canone di concessione .

Sono altresì a carico del concessionario le spese relative a tutto quanto si renda necessario per lo svolgimento dell'iniziativa compreso l'assolvimento dei diritti SIAE . Sui manifesti, locandine o ogni altra eventuale forma di pubblicità potrà essere utilizzato il Logo e Lo Stemma del Comune solamente per le manifestazioni ed iniziative che abbiano ottenuto con deliberazione della Giunta Comunale il patrocinio del Comune.

ART. 18 - ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale a mezzo dell'organismo all'uopo designato, provvederà alla apertura e chiusura dei locali (n. 1 custode) e fornirà il personale tecnico (n. 2 unità) .

L'Amministrazione con provvedimento del Responsabile di Settore, può revocare la concessione per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione relative alle eventuali modificazioni della programmazione artistica, a sopravvenuti motivi di ordine pubblico, di sicurezza e a ragioni di pubblico interesse in genere. In tal caso verrà restituito il canone di concessione già pagato, mentre è escluso ogni tipo di risarcimento e/o indennizzo.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.