



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

PROVINCIA OLBIA TEMPIO

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE IN USO DEL TEATRO CARMINE

***Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 101 del
15.12.2006***

Entrato in vigore il 19.01.2007

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Quadro delle competenze

Art. 3 - Criteri generali per l'assegnazione in uso

Art. 4 - Modalità di assegnazione del teatro

Art. 5 - Modalità di utilizzo e responsabilità degli assegnatari

Art. 6 - Spese a carico degli utilizzatori del teatro

Art. 7 - Esenzioni e tariffe agevolate

Art. 8 - Personale

Art. 9 - Dotazioni

Art. 10 - Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento individua i criteri generali per l'assegnazione in uso del Teatro Carmine di proprietà comunale.

Articolo 2

Quadro delle competenze

- a) Il Consiglio Comunale, con il presente regolamento, sentito il parere della Commissione Comunale alla Cultura, individua:
- gli indirizzi generali e le modalità di utilizzo del teatro;
 - stabilisce i criteri per l'individuazione delle tariffe di l'utilizzo:
le tariffe dovranno essere differenziate a seconda della tipologia dei richiedenti e in particolare saranno più elevate per i soggetti che perseguono finalità di lucro;
 - le tariffe saranno temperate ai costi di gestione del teatro, tenuto conto però del particolare valore sociale ed educativo, svolto da particolari categorie di soggetti.
- b) La Giunta Comunale:
- Approva il calendario autunno / inverno e primavera/ estate delle stagioni di prosa e concertistiche;
 - individua gli elementi essenziali per la formalizzazione dei rapporti tra Comune e organismi che svolgono attività culturali, didattiche e sociali in ordine all'assegnazione in uso del teatro;
 - ◆ decide in merito al patrocinio delle manifestazioni e autorizza le richieste di patrocinio e/o di uso periodico o prolungato;
 - aggiorna le tariffe per l'utilizzo del teatro.
- c) Il Responsabile del competente Settore dell'Amministrazione provvede all'organizzazione , sotto il profilo operativo, delle attività del teatro.
- d) Il responsabile del procedimento predispone tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento del teatro e per la procedura di assegnazione in uso a terzi dello stesso.

Articolo 3

Criteri generali per l'assegnazione in uso

Compatibilmente con il carattere storico dell'edificio, con i programmi degli spettacoli e delle manifestazioni direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale, cui si riconosce il diritto di priorità nella formazione del calendario delle stagioni di prosa e concertistiche, il teatro può essere assegnato in uso temporaneo

a terzi, per attività di spettacolo e per iniziative di elevato valore culturale, artistico, sociale di volontariato, didattico e politico- istituzionale.

In nessun caso il Teatro può essere concesso quando, per la natura e le caratteristiche della manifestazione, vi sia il fondato timore che la sala, gli arredi, le attrezzature e gli impianti possono subire danni.

Le richieste di utilizzo devono, al fine di poter essere inserite in calendario, pervenire entro il 1° settembre ed entro il 1° marzo di ciascun anno.

Le richieste potranno essere presentate anche nel corso dell'anno, in tal caso, dovranno pervenire almeno 30 giorni prima della manifestazione e saranno sottoposte alla preventiva approvazione del Sindaco o dell' Assessore competente.

L'assegnazione è di norma a titolo oneroso.

Articolo 4 **Modalità di assegnazione del teatro**

Il teatro viene assegnato in uso a terzi, tutti i giorni e nei seguenti orari: 8.00/13.00 – 15.00/24.00, fatti salvi gli orari per carico e scarico, su presentazione di domanda indirizzata al Dirigente del Settore preposto e recapitata all'ufficio Protocollo, nei tempi previsti dal precedente art.3.

La domanda deve contenere i seguenti elementi:

- f) la chiara identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali e, in caso di Associazione o Ente, le generalità del legale rappresentante;
- g) generalità e recapito telefonico di un referente;
- b) giorno, ora, durata e tipologia dell'iniziativa;
- c) elenco dettagliato delle necessità tecniche.

Procedimento di assegnazione

- a) Il Responsabile del procedimento, che riceve le richieste di utilizzo della struttura :
 - ◆ le registra secondo l'ordine cronologico di arrivo;
 - ◆ istruisce le domande, nel rispetto del calendario approvato dalla Giunta e di eventuali date già assegnate;
 - ◆ in presenza di documentazione, elementi e motivazioni non sufficienti alla valutazione della richiesta di utilizzo, il responsabile del procedimento provvederà a supplemento di istruttoria richiedendo le integrazioni necessarie;
 - ◆ inoltra alla Giunta , per l'opportuno nulla osta, le richieste di patrocinio e/o di uso periodico o prolungato;
 - ◆ rispondere alle richieste entro 15 giorni dal loro arrivo al settore, indicando: i provvedimenti adottati, la data di utilizzo della struttura e quella stabilita per la firma della convenzione, le modalità, se previste, di pagamento del canone; fornisce motivata comunicazione dell' eventuale mancato accoglimento.

ARTICOLO 5

Modalità di utilizzo e responsabilità degli assegnatari

Modalità di utilizzo:

- a) La sede deve essere utilizzata nei limiti dei posti a sedere indicati in numero di 380.
- b) I lavori di montaggio e di smontaggio degli apparati scenici dovranno essere effettuati nella giornata della rappresentazione, in quanto se dovessero effettuarsi nella giornata precedente o successiva andrà computato un ulteriore canone di utilizzo del teatro.
- e) gli spettacoli e le manifestazioni che si effettuano con l'utilizzo di strumenti e attrezzature per la diffusione di musica amplificata dovranno essere vagliati di volta in volta, in ogni caso non devono superare i 60 decibel;
- f) la potenza massima disponibile di energia elettrica è pari a 34 KW;
- g) è severamente vietato durante le prove o gli allestimenti sostare o sedersi in platea, nei palchi e nel loggione;
- h) gli ingressi saranno chiusi cinque minuti prima dell'inizio della manifestazione e non sarà permesso l'accesso a nessuno. L'ingresso degli eventuali ritardatari sarà nuovamente permesso durante il primo intervallo (se previsto) della manifestazione;
- i) è vietata l'introduzione di merci a scopo pubblicitario e vendita di merci ed articoli vari, salvo autorizzazione comunale.

Responsabilità degli assegnatari:

- a) L'assegnatario è tenuto prima della firma della convenzione:
 - al versamento, se dovuto, del canone di utilizzo del teatro
 - alla stipula di apposita polizza assicurativa, con Compagnia di provata solidità, a copertura della responsabilità civile e per danni arrecati a terzi, per un massimale non inferiore a € 1.000.000,00, L'assicurazione dovrà coprire anche i danni arrecati alle cose di proprietà comunale, che il richiedente riceve in uso, fino ad un massimo risarcimento di € 500.000,00 per ogni sinistro.
 - a presentare, al responsabile del procedimento, la bozza dei manifesti, degli inviti e delle locandine, per l'approvazione e la verifica della forma, e dell'intitolazione degli stessi.,
- b) L'assegnatario dovrà inoltre provvedere:
 - a garantire servizio medico per l'assistenza al pubblico;
 - ad assicurare la presenza dei VV.FF, nel caso lo spettacolo preveda l'uso di fiamme libere in sala;
 - a munirsi delle autorizzazioni per lo svolgimento dello spettacolo;
 - ad avere corretta posizione nei confronti della SIAE;
 - a munirsi di personale tecnico specializzato (elettricisti, macchinisti, attrezzisti, fonici e quant'altro necessario per lo svolgimento della manifestazione);
 - allo sgombero e riordino dei locali immediatamente dopo la rappresentazione;

- ad organizzarsi in modo che, indipendentemente dal fatto che la manifestazione sia a pagamento o gratuita, gli spettatori arrivino a teatro con biglietto o invito contenente l'indicazione del posto assegnato;

Articolo 6

Spese a carico degli utilizzatori del teatro

L'assegnatario effettua, tramite la Tesoreria Comunale, il versamento di un corrispettivo a titolo di canone di locazione, per il periodo di utilizzo della struttura. Copia dell'avvenuto versamento dovrà essere presentata al responsabile del procedimento per la firma della convenzione.

Sono a carico del concessionario le eventuali spese di allestimento, spese per lavori di facchinaggio, per noleggio arredi e impianti di amplificazione e strumenti tecnici .

Articolo 7

Esenzioni e tariffe agevolate

Il teatro può essere assegnato in uso anche gratuitamente per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale. Sono previste delle tariffe agevolate per:

- ◆ le Associazioni culturali e di volontariato, con priorità per quelle iscritte all'apposito albo comunale;
- ◆ le scuole, con particolare riguardo a quelle cittadine.

Ferme restando le modalità di utilizzo del Teatro e le responsabilità degli assegnatari, previste dall' art. 5 , è richiesto un contributo alle spese per la pulizia. La quota di contribuzione sarà stabilita dalla Giunta.

Articolo 8

Personale

L'apertura e la chiusura dei locali richiesti è effettuata a cura del Comune.

Durante lo svolgimento degli spettacoli e delle manifestazioni, è presente personale incaricato dall'Amministrazione Comunale con compiti di vigilanza sull'uso del Teatro e dei relativi servizi, attrezzature, impianti ed arredi.

Il Bar del Teatro, sarà affidato in gestione e funzionerà, per uso interno, solo nelle giornate di apertura del Teatro stesso.

Articolo 9

Dotazioni

Il Teatro viene dato in uso privo degli arredi di palcoscenico. Nel caso in cui gli utilizzatori vogliano usufruire delle attrezzature, dettagliatamente inventariate,

dovranno pagare un canone per il loro utilizzo. Anche tale importo viene stabilito dalla Giunta Comunale.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di attivare bar annesso al Teatro, solo ed esclusivamente negli orari e giornate di apertura dello stesso.

Articolo 10

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla seconda pubblicazione.