

## REGOLAMENTAZIONE D'USO DELLA SALA MULTIMEDIALE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE LA SOTTA

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso della sala multimediale del centro polifunzionale in Loc. la Sotta da parte di terzi, per lo svolgimento di rappresentazione teatrali e/o cinematografiche, per conferenze, concerti, purché non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

### Art. 2

#### Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature speciali

La sala multimediale può accogliere, come da documentazione agli atti, un numero massimo di 80 persone.

Le attrezzature riguardanti l'apparato di proiezione cinematografica nonché l'impianto di diffusione sonora devono essere manovrate da Personale comunale o comunque sotto la stretta osservazione dello stesso.

L'immobile in questione, salvo eccezionali ed imprevedibili esigenze, potrà essere utilizzato, di norma per un periodo non superiore a 20 gg. nell'arco temporale di un mese, onde poter attendere alle normali opere di manutenzione nonché per un razionale utilizzo Personale.

Il salone rimarrà chiuso nei giorni di Capodanno, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, Natale, Santo Stefano e nella giornata di Lunedì; dal 15 luglio al 31 agosto sarà chiuso per le opportune manutenzioni.

### Art. 3

#### Richiesta disponibilità della struttura

Coloro che intendono usufruire del salone, devono produrre per iscritto, a mezzo legale rappresentante o suo delegato, con un preavviso di almeno 15 gg., la richiesta di utilizzo della struttura in argomento, specificando il tipo di attività che intendono svolgersi, la durata, la data e l'ora di inizio e di termine della rappresentazione. La richiesta formulate in tempi inferiori al minimo preavviso di 15 gg. possono non essere prese in considerazione.

La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio comunale competente, secondo un modello tipo allegato sotto la lettera A al presente regolamento, di cui costituisce parte integrata e sostanziale.

Nel caso di rappresentazione di natura particolarmente laboriosa è necessario allegare alla richiesta il programma dettagliato della manifestazione, dei tempi necessari per la sua realizzazione, con indicazione degli orari per le prove e/o gli allestimenti scenici.

L'Amministrazione si riserva di richiedere documentazione delle iniziative proposte, allo scopo di valutare la liceità.

#### Art. 4

### Autorizzazione all'uso della struttura della sala multimediale

Il responsabile del servizio provvederà a rilasciare l'autorizzazione richiesta, subordinandola all'ottenimento - ove prescritto - della licenza comunale ex articolo 68 T.U.L.C.P., necessaria per poter dare in luogo pubblico aperto od esposto al pubblico rappresentazioni teatrali o cinematografiche, subordinandola inoltre al previo versamento della tariffa d'uso della struttura, come previsto dal successivo art. 5 e disciplinato dal vigente tariffario comunale per i servizi a domanda, quale ristoro per la spese di gestione.

L'Amministrazione si riserva di far assistere alla rappresentazione di cui sopra, con compiti di vigilanza, il proprio personale.

Prima della consegna del locale, come dal sopraccitato allegato A, sarà redatto apposito verbale, descrivente la condizioni e lo stato complessivo della struttura, debitamente firmato dal Responsabile della manifestazione e dall'Addetto della struttura.

#### Art. 5

### Tariffe e loro modalità di pagamento

La struttura tariffaria è così articolata:

**A)** tariffa a giornata per tutti i tipi di attività, dovuta da parte della Associazione, Enti senza scopo di lucro. In caso di necessità di ulteriori giornate per allestimento e/o prove, la prima giornata è gratuita.

Per un numero di prove o di allestimento superiori a una giornata, sarà richiesto il pagamento della tariffa unica moltiplicata per ogni giornata in più.

**B)** tariffa a giornata, per tutti i tipi di attività, dovuta da parte della Associazione, Enti, Società aventi scopo di lucro, compresi i Partiti e i Movimenti politici. In caso di necessità di ulteriori giornate per allestimenti e/o prove, la prima giornata è gratuita.

Per un numero di prove o di allestimento superiori a una giornata, sarà richiesto il pagamento della tariffa unica moltiplicata per ogni giornata in più.

**C)** gratuità per attività organizzate direttamente dagli enti pubblici.

Il versamento delle tariffe dovrà essere effettuato a mezzo bollettino di conto corrente postale intestato al Comune di Trasquera.

L'autorizzazione a svolgere le prove sarà concordata, di volta in volta, con l'Ufficio competente, compatibilmente con gli impegni di atto.

#### Art. 6

### Responsabilità dei richiedenti

I legali rappresentanti o i richiedenti sono responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità Pubblica. I predetti risponderanno, altresì, sotto il profilo delle responsabilità civili, per ogni danno che verrà causato volontariamente e/o involontariamente alla struttura teatrale oggetto del presente regolamento.

Al momento della riconsegna dei locali da parte dei richiedenti, l'Amministrazione provvederà alla verifica della insussistenza di danni procurati da incuria o negligenza da parte

dei richiedenti; ex adverso l'Amministrazione si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento di eventuali danni subiti.

**Art. 7**

**Rinvio a leggi regolamenti**

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia quanto disposto in subita materia da altri regolamenti dell'Amministrazione comunale di Trasquera, da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini e dai principi generali del diritto.

**Art. 8**

**Deroghe**

In casi particolari l'Assessore competente può autorizzare l'uso del salone, in deroga ai periodi e ai giorni di chiusura previsti all'ultimo comma dell'art. 2 del presente Regolamento.

**Art. 9**

**Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito degli adempimenti previsti dallo Statuto Comunale, e dalle leggi vigenti in materia.

**Art. 10**

**Norme transitorie**

All'entrata in vigore del presente regolamento e fino ad approvazione annuale delle tariffe fase di approvazione del Bilancio 2005 si applicheranno le seguenti tariffe:

<b>Tariffa A</b>	<b>€ 25,00</b>
<b>Tariffa B</b>	<b>€ 50,00</b>

Al Comune di Trasquera  
Via Municipio n° 2  
28868 Trasquera  
Fax. 0324/793900

### Richiesta di utilizzo della sala multimediale del centro polifunzionale la Sotta

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ rappresentante in qualità di \_\_\_\_\_  
Dell'Associazione/Ente/Società \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
Email. \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_  
E/o partita IVA \_\_\_\_\_ inoltra al comune di Trasquera la presente  
richiesta di utilizzo del salone multimediale, specificando che intende svolgere all'interno della  
struttura la seguente attività \_\_\_\_\_

giorno	Tipologia	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
	<input type="checkbox"/> spettacolo <input type="checkbox"/> prove <input type="checkbox"/> allestimento <input type="checkbox"/> altro						
	<input type="checkbox"/> spettacolo <input type="checkbox"/> prove <input type="checkbox"/> allestimento <input type="checkbox"/> altro						
	<input type="checkbox"/> spettacolo <input type="checkbox"/> prove <input type="checkbox"/> allestimento <input type="checkbox"/> altro						
	<input type="checkbox"/> spettacolo <input type="checkbox"/> prove <input type="checkbox"/> allestimento <input type="checkbox"/> altro						

Allega alla presente programma dettagliato della manifestazione.

Il Sottoscritto

#### Dichiara

- di aver preso visione del regolamento della sala multimediale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 13 del 06/07/2004 e di accettarne tutte le condizioni;
- che l'Associazione /Ente/ Società che rappresenta è (specificare):  
senza scopo di lucro  
avente scopo di lucro o Partito o Movimento politico;  
Ente Pubblico,
- di avere assolto agli obblighi, ove prescritti, nei confronti della SIAE e dell' ENPALS,
- di aver provveduto al versamento della somma di € \_\_\_\_\_, a mezzo del bollettino di c/c postale intestato al Comune di Trasquera n° 17254285 che si allega.
- di essere al corrente che per motivi strutturali e di sicurezza il salone non può accogliere più di 80 persone,
  - di assumersi ogni responsabilità civile e penale per tutto ciò che attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica connessi all'utilizzo del salone, così pure per quando attiene il rispetto del numero massimo di persone che potranno accedere alla struttura sopra indicata.
  - di assumersi ogni responsabilità civile per qualsiasi danno che dovesse essere causato volontariamente e/o involontariamente alla struttura del salone.

In fede.

Data \_\_\_\_\_

IL Legale Rappresentante