



**COMUNE DI CILAVEGNA**

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DEL TEATRO COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 5.06.2008 -  
Delibera dichiarata Immediatamente Eseguita (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –  
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 22.06.2008 –  
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 29.09.2009 (artt. 7-8-11) –  
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 9.09.2010 ( artt. 3-7-11) –  
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 26.03.2015 ( artt. 5-6-7-8-9-12)

## **ART. 1**

L'edificio sito in Cilavegna – Via Papa Giovanni XXIII – è destinato a manifestazioni di pubblico spettacolo, convegni, conferenze ed in genere iniziative pubbliche organizzate e/o promosse direttamente da questo Comune, oppure da Enti, Gruppi Culturali e Sportivi, Associazioni, Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali o soggetti privati.

## **ART. 2**

L'edificio è sinteticamente descritto e così costituito:

- pianoterra: ingresso, in comune con il Bocciodromo, biglietteria con atrio, servizi pubblici, platea con 300 posti a sedere, palcoscenico attrezzato, ingresso secondario camerini, n.2 locali camerini con annessi servizi igienici;
  - primo piano: cabina proiezioni e regia
- il tutto corredato da impianti di riscaldamento, raffrescamento, luci ed audio.

## **ART. 3**

L'utilizzo da parte del soggetto interessato è subordinato alla presentazione di apposita richiesta scritta che dovrà essere presentata almeno dieci, ma non più di sessanta, giorni lavorativi prima della data desiderata, utilizzando l'apposito modulo e comunque indicando motivo e modalità.

## **ART. 4**

In caso di ricevimento di richieste per una stessa data si procederà secondo l'ordine di arrivo delle richieste al protocollo comunale; in particolari casi potrà il Sindaco o suo delegato, a sua discrezione, determinare la priorità di utilizzo.

## **ART. 5**

La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e delle relative attrezzature compete al Comune anche per tramite di terzi.

L'utilizzatore è tenuto a fare uso dell'immobile unicamente per l'attività autorizzata e con la massima diligenza.

Sarà ritenuto responsabile di qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso stesso, esonerando l'Amministrazione e il Responsabile operativo – gestore del Teatro, da qualsiasi responsabilità.

## **ART. 6**

L'uso dell'immobile è subordinato alla corresponsione presso la Tesoreria Comunale della somma stabilita dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo in relazione alle seguenti categorie/fasce:

- A ORDINARIA
- B AGEVOLATA
- C RIMBORSO SPESE

## D GRATUITA

L'attribuzione della fascia avviene secondo i seguenti criteri:

### PRIVATI

Manifestazioni a porte chiuse o aperte al pubblico a pagamento	FASCIA A
Manifestazioni aperte al pubblico gratuite	FASCIA B

### ASSOCIAZIONI DI CILAVEGNA

Manifestazioni a porte chiuse o aperte al pubblico a pagamento	FASCIA C
Manifestazioni aperte al pubblico gratuite	FASCIA D

### ASSOCIAZIONI NON DI CILAVEGNA

Manifestazioni a porte chiuse o aperte al pubblico a pagamento	FASCIA A
Manifestazioni aperte al pubblico gratuite	FASCIA B

### COMUNI ED ENTI PUBBLICI

Manifestazioni a porte chiuse o aperte al pubblico a pagamento	FASCIA B
Manifestazioni aperte al pubblico gratuite	FASCIA C

### COMUNITA' E GRUPPI RELIGIOSI

Manifestazioni a porte chiuse o aperte al pubblico a pagamento	FASCIA B
Manifestazioni aperte al pubblico gratuite	FASCIA C

### PARTITI POLITICI E SINDACATI

Manifestazioni a porte chiuse o aperte al pubblico a pagamento	FASCIA B
Manifestazioni aperte al pubblico gratuite	FASCIA C

### COMUNE, SCUOLE ED ENTI PUBBLICI DI CILAVEGNA

Manifestazioni a porte chiuse o aperte al pubblico a pagamento	FASCIA D
Manifestazioni aperte al pubblico gratuite	FASCIA D

Per le giornate necessarie agli allestimenti, alle prove ed alle rimozioni viene applicata la Fascia "C – RIMBORSO SPESE". Nel caso in cui sia stata attribuita la fascia D è consentito l'utilizzo gratuito per un max di giorni 2. Il suddetto rimborso verrà corrisposto dall'utilizzatore al Responsabile Operativo che ha in gestione il teatro con la tariffa giornaliera per ogni giorno di utilizzo del teatro, quantificata dalla Giunta comunale.

Come da allegato "A", per i giorni di utilizzo per prove e allestimenti, si dovranno concordare i giorni con il RESPONSABILE OPERATIVO, rispettando gli orari stabiliti dalla Giunta comunale, sentito il Responsabile Operativo.

Con apposito provvedimento motivato la Giunta Comunale può assegnare una diversa fascia tariffaria in deroga ai criteri sopra indicati.

## ART. 7

Il provvedimento autorizzativo rilasciato in forma scritta dovrà riportare, come da allegato "A" al presente regolamento:

- generalità del richiedente, residenza e codice fiscale;
- oggetto dell'autorizzazione;

- durata/ periodo;
- il nominativo del Responsabile operativo incaricato dal Comune per l'assistenza e/o la vigilanza;
- espressa riserva circa il fatto che il Comune e il Responsabile operativo, gestore del teatro, non assume alcuna responsabilità in relazione agli eventuali diritti di terzi connessi e per danni causati a persone o cose, durante l'utilizzo;
- le eventuali prescrizioni.

L'autorizzazione sarà redatta in tre copie di cui una sarà consegnata all'interessato, una al Responsabile Operativo ed una trattenuta agli atti;

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla presentazione della copia del versamento del corrispettivo dovuto.

### **ART. 8**

L'utilizzatore deve fare riferimento per tutte le esigenze necessarie (apertura, riscaldamento, luci, etc.) al Responsabile Operativo.

Eventuale richiesta di supporto tecnico da parte dell'utilizzatore, sarà da concordare direttamente con il Responsabile Operativo per giorni, orari e rimborso spese.

### **ART. 9**

Qualora sia necessario modificare, aumentare, diminuire, spostare arredi, attrezzature, apparecchiature costituenti la naturale e definita situazione di fatto, il richiedente è tenuto a precisare le proprie necessità nella domanda e potrà essere autorizzato, a propria cura, spese e responsabilità, purché non rechi danno all'immobile o alle strutture e sarà tenuto all'osservanza delle eventuali prescrizioni; dovrà infine lasciare la struttura nelle condizioni e nello stato precedente le modifiche apportate.

Il Comune e il responsabile operativo sono esonerati da ogni responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei beni di proprietà dell'utilizzatore, i quali potranno altresì essere rimossi a cura del Comune e con recupero delle spese in caso di mancata rimozione entro il termine previsto.

### **ART. 10**

L'utilizzatore, in caso di spettacolo a pagamento dovrà provvedere autonomamente ad ottemperare agli obblighi di legge previsti (autorizzazione, imposte, tasse etc) nonché al servizio di vendita dei biglietti ed alla vigilanza interna.

### **ART. 11**

Il Comune nomina in sua rappresentanza un Responsabile Operativo della struttura.

Il Responsabile Operativo svolge le seguenti funzioni:

- assiste l'utilizzatore in tutte le esigenze necessarie (apertura, riscaldamento, luci, etc.);
- vigila sull'ottemperanza da parte dell'utilizzatore a quanto previsto nel provvedimento autorizzativi;
- vigila sull'integrità degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni;
- comunica all'Amministrazione Comunale interventi e provvedimenti da adottare in riferimento al miglioramento dell'efficienza, efficacia, economicità della struttura.

Il Responsabile Operativo viene nominato direttamente dal Sindaco tra color che ne facciano esplicita richiesta, secondo criteri di disponibilità ed attitudini operative.

Il Responsabile Operativo è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale per ogni suo periodo d'indisponibilità. L'Amministrazione Comunale si riserva in questi casi la facoltà di nominare uno o più sostituti temporanei al fine di garantire la continuità del servizio.

## **ART. 12**

L'utilizzatore dovrà lasciare libero l'immobile entro le ore 03.00 immediatamente successive al giorno di scadenza dell'autorizzazione, provvedendo a rimuovere ogni oggetto e lasciando la struttura nelle condizioni e nello stato precedenti l'utilizzo.

Ulteriori giorni utilizzati per lasciare libero l'immobile, dovranno essere concordati con il responsabile operativo previo rimborso spese, stabilito dalla Giunta comunale.

**AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL TEATRO COMUNALE**

Il Comune di Cilavegna vista la richiesta presentata in data ..... - prot. .... e vista la copia del versamento di Euro ..... corrispondente al corrispettivo dovuto

**AUTORIZZA con RISERVA**

Il/la Sig./Sig.ra .....

nato/a a ..... il .....

residente a .....

codice fiscale ..... tel. ....

nella qualità di .....

con sede in .....

all'utilizzo del Teatro Comunale per:

.....

precisando che:

1. L'evento si terrà nel/nei giorno/i ..... di cui il/i giorno/i ..... per prove ed allestimenti.
2. L'evento si terrà a porte **aperte / chiuse** al pubblico.
3. L'evento sarà a **pagamento / gratuito**.
4. ....

Il Teatro Comunale dovrà quindi essere lasciato libero ed in ordine al termine dell'evento.

La presente autorizzazione è subordinata all'osservanza di tutte le norme specificate nel Regolamento Comunale per l'Uso del Teatro Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 05.06.2008 e successive modifiche, nessuna esclusa.

L'autorizzazione è altresì subordinata all'osservanza delle seguenti prescrizioni particolari relative alle specifiche condizioni/modifiche richieste:

0 .....

0 .....

**NOTE:**

- o Si ricorda l'obbligo di non mutare le condizioni esistenti.
- o Si precisa che il Comune di Cilavegna non è in nessun modo tenuto a fornire alcun servizio di assistenza tecnica per effetti luci, audio o video, ecc.
- o Si garantisce la presenza del Responsabile Operativo della struttura.

Il Responsabile Operativo della struttura è  
il/la Sig./Sig.ra ..... tel. ....

La persona incaricata per l'apertura e la chiusura è  
il/la Sig./Sig.ra ..... tel. ....

N.B. Il Comune di Cilavegna e il Responsabile operativo – Gestore del Teatro, non assumono alcuna responsabilità in relazione agli eventuali diritti di terzi connessi e per danni causati a persone o cose durante il periodo di utilizzo.

**IL RESPONSABILE**

Copia della presente autorizzazione sarà inviata al Servizio Tecnico ed al Servizio di Polizia Locale per i provvedimenti di competenza
--