



COMUNE DI REMANZACCO
Provincia di Udine

REGOLAMENTO
DI UTILIZZO E GESTIONE
DELL'AUDITORIUM COMUNALE
“GIOVANNI DE CESARE”

Adottato con delibera di C.C. n. 40 del 28.07.2016, esecutiva.

GENERALITÀ

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità la gestione e l'utilizzo dell'Auditorium Comunale "Giovanni De Cesare" per attività culturali e socio-ricreative.

I locali sono a disposizione delle autorità scolastiche per le attività d'istituto. L'Istituto Comprensivo deve comunque inoltrare regolare domanda al Comune di Remanzacco per essere autorizzata a usufruirne nei periodi d'interesse.

I locali possono essere concessi in uso a Enti, Gruppi, Associazioni e persone fisiche che ne facciano richiesta all'Amministrazione Comunale e ne ottengano l'autorizzazione.

ARTICOLO 1 (Definizioni)

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento vengono precisate le seguenti definizioni:

- a. auditorium: lo stabile nel suo insieme completo di vani tecnici e accessori di qualsiasi genere;
- b. sala : la parte dell'auditorium accessibile al pubblico con esclusione della zona palco;
- c. zona palco : la parte dell'auditorium adibita a palcoscenico e dalle aree contermini quali le porte d'accesso ai camerini;
- d. spazi destinati alla regia: le due aree site, una in fondo alla sala e l'altra ai margini del palco destinate alle attività di supporto;
- e. ingresso : la zona d'accesso alla sala riservato al pubblico;
- f. uscite di sicurezza : tutte le porte dotate di appositi meccanismi di apertura verso l'esterno e classificate come tali da cartelli segnalatori fluorescenti;
- g. responsabile della sala : la persona incaricata dall'Amministrazione Comunale avente come compito la sorveglianza dell'auditorium e successivo controllo del corretto uso della struttura da parte degli utilizzatori;
- h. personale addetto al servizio antincendio: le persone in possesso dei previsti requisiti di legge delegate a garantire il primo intervento in caso di necessità.

ARTICOLO 2 (Accesso alla sala da parte del pubblico)

Il pubblico può accedere alla sala esclusivamente dall'ingresso principale e nella misura consentita dai posti a sedere della sala (236 - duecentotrentasei). A tale scopo, a cura degli organizzatori della manifestazione/evento, ad ogni persona deve essere consegnato un biglietto d'ingresso numerato che ne consenta il conteggio. Le persone diversamente abili possono trovare posto nelle aree della sala appositamente predisposte. Non sono consentiti accessi diversi se non su precisa autorizzazione del Responsabile della sala.

Le vie di esodo e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere da qualsiasi ingombro.

Al pubblico è fatto divieto di accedere:

- a. alla zona palco, a meno di precise indicazioni del Responsabile della sala;
- b. allo spazio regia, se utilizzato, sito sul fondo della sala;
- c. alla sala, a spettacolo iniziato, salvo speciale deroga autorizzata dal Responsabile della sala.

ARTICOLO 3 (Accesso all'auditorium dei relatori, artisti, tecnici e scenotecnici)

L'accesso dei relatori, artisti, tecnici e scenotecnici deve seguire modalità preventivamente concordate con il Responsabile della sala.

ARTICOLO 4

(Attività e obblighi vari degli utilizzatori)

All'atto della concessione, il responsabile organizzativo dell'evento deve prendere contatto con il Responsabile della sala per accedere alla struttura e essere reso edotto circa l'utilizzo della medesima, degli impianti tecnologici in essa presenti e apporre le firme sulla documentazione prevista dal presente regolamento.

In dettaglio devono essere perfettamente conosciute le seguenti dislocazioni:

- a. estintori;
- b. cassetta di medicazione;
- c. presidi antincendio;
- d. porte tagliafuoco;
- e. uscite di sicurezza e vie di fuga;
- f. aree della zona palco da non ingombrare con attrezzature e/o impianti elettrici/amplificazione speditivi che possano costituire pericolo per gli artisti anche per esigenze tecniche e/o connesse allo svolgimento dell'evento;
- g. zone della sala da non ingombrare con attrezzature e/o impianti elettrici/amplificazione speditivi che possano costituire pericolo per il pubblico pure se per esigenze tecniche e/o connesse allo svolgimento dell'evento.

È fatto obbligo agli utilizzatori di introdurre nella struttura propri impianti e/o attrezzature conformi alle normative antinfortunistica e antincendio vigenti.

Nel caso di utilizzo di impianti e/o attrezzature già presenti nella struttura, essi devono essere lasciati nello stato originale.

I responsabili dell'organizzazione dello spettacolo rispondono di eventuali danni in qualsiasi modo causati.

I locali adibiti a camerini e servizi igienico-sanitari devono essere utilizzati secondo le regole della civile convivenza.

ARTICOLO 5

(Attività e obblighi vari del personale addetto al servizio antincendio)

Il personale addetto al servizio antincendio deve presentarsi al Responsabile della sala trenta minuti prima dell'ingresso del pubblico per essere reso edotto circa i presidi antincendio, l'ubicazione dei quadri elettrici e le vie di fuga predisposte per l'evacuazione della struttura.

ARTICOLO 6

(Divieti)

Il responsabile dell'organizzazione dello spettacolo deve adoperarsi costantemente affinché venga osservato il divieto di:

- a. fumare nell'intera struttura;
- b. condurre animali anche se sistemati in sportine per il trasporto;
- c. introdurre in sala:
 - 1) cibi o bevande,
 - 2) radioline o apparati che possano recare disturbo. I telefoni cellulari devono di norma essere tenuti spenti o, se accesi, con il dispositivo di silenziatore della suoneria inserito,
 - 3) apparecchiatura per la registrazione; eventuali e motivate deroghe dovranno essere concordate e autorizzate dal Responsabile della sala;
- d. sostare lungo i corridoi e le vie di esodo che dovranno essere tenute costantemente sgombrare;
- e. uscire attraverso le uscite di sicurezza se non diversamente disposto dal Responsabile della sala;
- f. lasciare in deposito, anche per gli utilizzatori di carattere continuativo, materiali, valori e qualsiasi tipologia di apparecchiature, se non per il periodo strettamente necessario per lo

svolgimento dell'attività o iniziativa autorizzata. Eventuali ed eccezionali deroghe dovranno essere concordate e autorizzate con il Responsabile della sala.

- g. ingombrare, anche per esigenze tecniche e/o connesse allo svolgimento dell'evento, con qualsiasi tipologia di materiali e attrezzature, le uscite di sicurezza. In questo caso si ribadisce che non possono essere concesse deroghe da parte di chicchessia.

ARTICOLO 7 (Richiesta dei locali)

La richiesta per l'utilizzo dei locali deve essere inoltrata agli Organi Comunali competenti entro i termini stabiliti e con le modalità precisate nei moduli di richiesta che verranno predisposti con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

Essa può essere presentata da Enti, Gruppi, Associazioni e persone fisiche. L'Amministrazione Comunale concederà i locali a Enti, Gruppi, associazioni e persone fisiche prioritariamente operanti e/o presenti sul territorio comunale.

Nella domanda devono essere precisati e/o allegati:

- a. la tipologia della manifestazione;
- b. compiuto assolvimento degli obblighi S.I.A.E., se previsti;
- c. gli orari di inizio e termine evento/spettacolo;
- d. gli orari necessari per l'allestimento e smontaggio di eventuali scenografie;
- e. se a proprio carico, i nominativi del personale addetto al servizio antincendio;
- f. documentazione e dichiarazioni previste dal presente regolamento.

ARTICOLO 8 (Pagamento tariffa per utilizzo dei locali e versamento deposito cauzionale)

Ogni Ente, Gruppo, Associazione e persona fisica richiedente l'utilizzo dell'Auditorium, all'atto della concessione, deve versare alla Tesoreria del Comune la somma prevista dalle tariffe orarie vigenti per l'uso di strutture di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Inoltre deve versare un Deposito Cauzionale pari a Euro 100,00 (cento,00); tale somma verrà restituita, al termine dell'evento/manifestazione, al netto delle spese sostenute per ripianare eventuali danni e rotture da essi causati.

Resta inteso che, nel caso le suddette spese superino l'entità del deposito cauzionale, i titolari della concessione dovranno versare in solido la cifra mancante.

ARTICOLO 9 (Richiesta patrocinio per esenzione tariffa per utilizzo dei locali)

È facoltà di ogni Ente, Gruppo, Associazione e persona fisica di richiedere il patrocinio dell'Amministrazione Comunale per essere esentati dal versamento della tariffa oraria prevista per l'utilizzo dei locali. Tale concessione non esonera dal versamento del Deposito Cauzionale di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

ARTICOLO 10 (Dichiarazioni)

Il Responsabile della sala deve curare che gli utilizzatori della struttura rilascino:

- a. dichiarazione di conformità;
- b. dichiarazione liberatoria.

La sopra descritta modulistica verrà approvata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.