



COMUNE DI TREGNAGO
(Provincia di Verona)

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM COMUNALE
"Mario Pigozzi"

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29.12.2010
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2012

INDICE

Art. 1	OGGETTO	pag. 3
Art. 2	DESTINAZIONE DELLA STRUTTURA.....	pag. 3
Art. 3	MODALITA' PER LA DOMANDA DI UTILIZZO	pag. 3
Art. 4	CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE.....	pag. 4
Art. 5	ESENZIONE DAL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	pag. 4
Art. 6	MODALITA' DI UTILIZZO E CONTROLLI	pag. 4
Art. 7	MANCATA REALIZZAZIONE DI EVENTO.....	pag. 5
Art. 8	DOVERI, RESPONSABILITA' E OBBLIGHI	pag. 6
Art. 9	VERIFICHE E CONTROLLI.....	pag. 6
Art. 10	FORO COMPETENTE.....	pag. 7
	Modulo domanda utilizzo	pag. 8

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento dispone le modalità e le condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium comunale "Mario Pigozzi", ubicato in Tregnago, nell'area ex Italcementi, Via Fabbrica, da parte di soggetti pubblici o privati che ne facciano richiesta, secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento, compatibilmente con il suo utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale per le proprie attività

ART. 2 - DESTINAZIONE DELLA STRUTTURA

1. L'Auditorium può essere utilizzato esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità, concesse dagli organismi competenti.
2. La sala ha una capienza massima di 300 posti a sedere.
3. In via prioritaria l'Auditorium è destinato alle attività istituzionali dell'Amministrazione comunale. Inoltre è destinato:
 - a) a iniziative didattiche e culturali organizzate dalle Istituzioni scolastiche;
 - b) a iniziative e manifestazioni di carattere culturale, storico, artistico, folkloristico, musicale, ricreativo e sportivo, promosse da Enti e Associazioni;
 - c) per riunioni o manifestazioni di propaganda politica e sindacale, promosse da partiti politici, organizzazioni sindacali, nonché Enti, organizzazioni e movimenti di opinione a iniziative e dibattiti politici;
 - d) per assemblee, riunioni, corsi, convegni, esposizioni, mostre e attività anche di carattere commerciale da parte di soggetti pubblici e privati.
3. L'Amministrazione comunale può consentire, in caso di necessità, una sua diversa utilizzazione da parte dei soggetti che ne facciano richiesta motivata, a condizione che non si pregiudichi lo stato e la funzionalità della struttura.

ART. 3 - MODALITA' PER LA DOMANDA DI UTILIZZO

1. Le domande devono essere indirizzate al Comune di Tregnago, Piazza Massalongo 1 37039 Tregnago (VR), fax 045-6500040, e-mail: info@comune.tregnago.vr.it, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali oppure sul sito internet www.comune.tregnago.vr.it.
2. Le domande, oltre alle complete generalità del richiedente, dovranno indicare nel caso di enti, associazioni, comitati, società, la carica che lo stesso richiedente ricopre nell'ambito degli stessi. La domanda, inoltre, dovrà indicare l'assunzione formale da parte del soggetto richiedente, di ogni e qualsiasi onere e responsabilità nei confronti delle autorità di Pubblica sicurezza, della SIAE e di terzi comunque interessati al contenuto ed allo svolgimento delle manifestazioni, con la sola eccezione di legge a carico del comune di Tregnago.
3. Il richiedente dovrà inoltre accettare formalmente e per intero i contenuti del presente regolamento.
4. Tenendo conto delle esigenze di programmazione connesse alla gestione dell'Auditorium, le domande dovranno essere trasmesse almeno 15 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo dell'Auditorium.

5. Nel caso di pluralità di domande per il contemporaneo utilizzo dell'Auditorium l'accoglimento delle richieste è disposto prioritariamente secondo l'ordine cronologico di presentazione e in subordine dalla Giunta comunale, sulla base della valenza delle iniziative proposte, con precedenza alle istituzioni e associazioni locali.

Il Comune provvede a comunicare l'esito delle domande per iscritto, con contestuale trasmissione per conoscenza all'Arma dei Carabinieri.

L'Amministrazione comunale si riserva di negare l'uso dei locali, con provvedimento motivato, ai soggetti che non diano dovute garanzie di affidabilità e/o correttezza o che, in precedenti occasioni, abbiano procurato danni a strutture pubbliche o private.

ART. 4 - CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

1. L'utilizzo dell'Auditorium è a titolo oneroso, le relative tariffe sono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento deliberativo. Il corrispettivo relativo all'utilizzo dell'Auditorium dovrà essere versato entro cinque giorni dalla comunicazione di autorizzazione all'utilizzo, tramite bonifico sul conto di tesoreria comunale specificandone la causale di versamento.

ART. 5 - ESENZIONE DAL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. L'Amministrazione si riserva di concedere l'uso gratuito dell'Auditorium in caso di incontri organizzati da Enti o Istituzioni aventi compiti di pubblico interesse per finalità strettamente connesse alla diffusione nel territorio di informazioni e notizie interessanti la collettività.
2. E' invece a titolo gratuito l'utilizzo dell'Auditorium da parte dell'Istituto Comprensivo di Tregnago unicamente per attività didattiche e culturali, nonché dalle Associazioni Pro Loco di Tregnago e Cogollo in occasione delle Sagre/Fiere istituzionali quali: la "Mostra Provinciale delle Ciliegie", "L'Antica Fiera di San Martino" e "L'Antica Sagra di San Luigi".

ART. 6 - MODALITA' DI UTILIZZO E CONTROLLI

1. Durante lo svolgimento di tutte le riunioni o manifestazioni, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di disporre controlli e accertamenti a mezzo del proprio personale.
2. Durante lo svolgimento delle riunioni o manifestazioni, la porta di ingresso principale dovrà essere costantemente accessibile.
3. Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.
4. Al termine della manifestazione il richiedente dovrà provvedere a riconsegnare i locali nello stesso stato in cui si trovavano prima del suo utilizzo.
5. Le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti e attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. Detti materiali non potranno essere depositati nei locali concessi in uso, né in altri locali

all'interno dell'edificio. L'Amministrazione comunale potrà, di volta in volta, per particolari e comprovate esigenze, concordare una diversa tempistica per lo smontaggio del materiale

6. E' fatto divieto ai concessionari:
 - di affiggere manifesti, locandine, cartelloni, fotografie o altro alle pareti di qualsiasi locale;
 - di utilizzare chiodi, colle e materiali adesivi e/o corrosivi, per qualsiasi tipo di allestimento;
 - di apportare modifiche all'arredamento, agli impianti esistenti (elettrici, riscaldamento, amplificazione, ecc. ...) e a tutto ciò che si trovi nella sala concessa in uso;
 - di installare all'interno dell'Auditorium attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre lo spazio o creare intralcio all'ingresso/uscita del pubblico o che comunque possa pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto.
 - introdurre animali;
 - introdurre sostanze infiammabili.
 - occultare o spostare le attrezzature antincendio e occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo.
7. L'utilizzo dell'ingresso al piano terra, e dello spazio antistante l'ingresso alla sala al piano primo, per rinfreschi, coffee break e/o esposizioni di qualsiasi genere, dovrà essere previamente autorizzato.
8. L'apertura e chiusura dell'Auditorium, come pure la sorveglianza durante il suo utilizzo saranno effettuate da personale incaricato dall'Amministrazione comunale.
9. La trasgressione alle norme del presente articolo comporta la perdita della cauzione versata, senza che ciò pregiudichi la facoltà dell'Amministrazione di agire per rivalersi degli eventuali danni subiti nelle sedi opportune.

ART. 7 - MANCATA REALIZZAZIONE DI EVENTO

1. In caso di mancata realizzazione di eventi per i quali era stata attivata la prenotazione e il pagamento, a causa di impedimenti indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione comunale, al richiedente sarà restituito per intero il corrispettivo versato a condizione che ne sia data comunicazione con almeno 3 giorni di preavviso.

ART. 8 - DOVERI, RESPONSABILITA' E OBBLIGHI

1. Il concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione, occorrente per la sua realizzazione (autorità di PS, SIAE, ecc...).
2. Il concessionario dovrà provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione, e sarà, altresì, responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature.
3. Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della

manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

4. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata all'interno dell'Auditorium, e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi in qualsiasi modo, danno.
5. Il concessionario non potrà cedere a terzi l'utilizzo degli spazi per scopi diversi da quelli precisati nell'autorizzazione e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.
6. Il concessionario, o un suo incaricato o delegato, devono essere presenti e disponibili durante lo svolgimento delle attività e saranno responsabili del rispetto dei limiti di capienza della sala.
7. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti alle persone e danni alle cose che possano accadere durante l'uso della struttura e delle attrezzature.
8. Il Comune non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi nei locali.
9. Il Comune può in qualsiasi momento revocare la concessione dell'Auditorium nel caso che il richiedente, per sue colpe od omissioni, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali dell'Auditorium, oppure per gravi danni all'immagine dell'Amministrazione comunale stessa.

ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. Una volta cessato l'utilizzo, l'Amministrazione comunale provvederà al controllo sullo stato dei beni e delle strutture dell'Auditorium. I soggetti incaricati del controllo ne daranno immediata comunicazione all'ufficio competente.
2. Qualora fossero riscontrati danni alle strutture, attrezzature e/o arredi, il Comune procederà all'accertamento dell'entità del danno causato e ne richiederà il risarcimento immediatamente al concessionario, il quale sarà tenuto al versamento della somma fino alla concorrenza della completa copertura del danno arrecato.

ART. 10 - FORO COMPETENTE

1. Per ogni controversia si considera competente il Foro di Verona.

DICHIARA

- di aver preso conoscenza del contenuto del Regolamento per l'uso dell'Auditorium comunale, e di accettare formalmente e per intero i suoi contenuti;
- di essere munito di ogni eventuale autorizzazione, occorrente per la realizzazione della manifestazione;
- di provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione, dichiarandosi fin da ora responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature. A tal fine indica quale referente sé medesimo, **ovvero il signor**
nato a **il** **residente in**
- **via** **recapito telefonico**
- di essere penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento;
- di essere responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi in qualsiasi modo, danno;
- di impegnarsi a non cedere a terzi l'utilizzo degli spazi, a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa;
- di impegnarsi a osservare il rispetto dei limiti di capienza della sala;
- di sollevare il Comune da ogni responsabilità verso gli utenti e per gli oggetti lasciati incustoditi nei locali;
- che il biglietto di ingresso ammonta a € _____

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- depliant illustrante i contenuti della manifestazione (se in possesso);
- n. 1 marca da bollo da € 14,62= (che verrà apposta sull'autorizzazione);
- copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- copia atto dal quale risulta la carica del soggetto richiedente (ad eccezione delle Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni).

Data

firma.....

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

firma.....