



**COMUNE DI CAMPEGINE**  
Provincia di Reggio Emilia

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM COMUNALE**

## **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la gestione e le modalità di utilizzo temporaneo dell'Auditorium Comunale, inserito nel complesso scolastico, sito in p.le Montry,5  
La sala ha una capienza massima di posti a sedere di 98 unità.

## **Art. 2 Destinazione d'uso e gestione**

L'auditorium comunale può essere utilizzato esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità, rilasciate dagli organismi competenti.

L'auditorium comunale è destinato allo svolgimento di attività culturali e musicali, proiezioni, conferenze, riunioni e simili; è inoltre utilizzato per lo svolgimento di altre attività scolastiche e sociali compatibili con le caratteristiche della struttura, ferma restando la destinazione prioritaria ad attività di carattere culturale. Sono escluse tutte le attività a fini commerciali o di lucro.

La gestione dell'auditorium comunale può essere effettuata direttamente dal Comune o essere affidata dall'Ente ad altro soggetto, mediante convenzione. Con il termine "gestore" si deve intendere nel seguito del presente articolato, in caso di gestione diretta, il Comune o, in caso diverso, il soggetto affidatario della gestione.

## **Art. 3 Soggetti utilizzatori e autorizzazioni**

L'auditorium comunale può essere utilizzato dal gestore o, in caso di affidamento della gestione ad altro soggetto, dal Comune medesimo per lo svolgimento di attività proprie, nell'ambito del programma organizzato dal soggetto affidatario ed in subordine per attività occasionali, con modalità definite in sede di stipula della convenzione per l'affidamento della gestione.

L'auditorium comunale può essere altresì concesso in uso a terzi. L'utilizzo dell'auditorium da parte di soggetti diversi dal Comune e dal gestore può essere ricorrente od occasionale. Per l'utilizzo a carattere ricorrente, i richiedenti hanno l'obbligo di presentare richiesta scritta al gestore almeno 30 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzo; per l'utilizzo di carattere occasionale il termine di presentazione della domanda è ridotto a 15 giorni.

Le domande di utilizzo sono da inoltrare al gestore su apposito modulo, indicando prioritariamente gli estremi del richiedente, la data e l'orario di utilizzo della struttura, il motivo della richiesta, anche mediante la produzione di materiale informativo, il nominativo e il recapito del responsabile.

Le domande sono esaminate ed autorizzate dal gestore che rilascia apposita autorizzazione contenente le condizioni di utilizzo vigenti.

Le richieste per attività ricorrenti sono di norma prioritarie rispetto alle richieste per attività occasionali, la cui precedenza è stabilita in ordine cronologico di arrivo.

In caso di affidamento della gestione ad altro soggetto, il gestore si impegna a garantire la massima disponibilità dell'impianto, nonché a comunicare al Comune le autorizzazioni concesse a soggetti terzi, con le modalità definite in sede di stipula della convenzione per l'affidamento medesimo.

## **Art. 4**

### **Obblighi del soggetto utilizzatore**

Il soggetto utilizzatore ha l'obbligo di:

- a) assumere la responsabilità civile e penale della manifestazione o spettacolo, rispettando tutti i limiti e le disposizioni di legge vigenti, con particolare attenzione a quelle relative alla Pubblica Sicurezza ed all'Igiene;
- b) munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni in materia;
- c) provvedere a sua cura e spese a garantire il servizio di guardaroba, biglietteria, controllo e sorveglianza, ove prescritto, il servizio antincendio e di autoambulanza per tutta la durata della manifestazione;
- d) verificare che il numero di spettatori corrisponda a quanto prescritto nel verbale di agibilità rilasciato dalla commissione provinciale di vigilanza sui luoghi e locali di pubblico spettacolo;
- e) provvedere, a sue spese e sotto la sua responsabilità, a produrre e distribuire eventuale materiale pubblicitario o informativo, inerente la manifestazione in programma, salvo diversi accordi con il gestore;
- f) prendere visione del presente regolamento e rispettarne tutte le indicazioni contenute;

## **Art. 5**

### **Responsabilità dell'utilizzatore**

Il soggetto che ha sottoscritto la richiesta di utilizzo dell'auditorium comunale si rende personalmente responsabile per eventuali danni che dovessero essere arrecati ai locali, all'arredamento e alle attrezzature in uso nella struttura durante le ore di attività consentite.

Il gestore concedente declina ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti o fatti che dovessero verificarsi nei locali concessi in uso ed esercita il diritto di rivalsa nei confronti dell'utilizzatore per eventuali danni ai locali, all'arredamento alle attrezzature ed impianti in uso nella struttura. Si ritiene altresì sollevato da ogni responsabilità derivante da furti, sottrazioni, oggetti smarriti all'interno ed all'esterno dell'auditorium;

L'utilizzatore non può sub-concedere o dare in godimento a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, i locali avuti in uso e si impegna altresì a non usare i locali medesimi per scopi diversi da quelli dichiarati sulla richiesta.

## **Art. 6**

### **Uso degli spazi d'accesso**

L'utilizzatore concorda con il gestore l'uso dell'accesso carrabile, ai fini del trasporto dei materiali occorrenti all'allestimento di ogni singola manifestazione.

Il trasporto dei materiali può essere concordato anche al di fuori delle date e degli orari della concessione. Il trasporto deve in ogni caso avvenire con mezzi idonei e con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere alle strutture, alle attrezzature, agli arredi.

Gli eventuali danni derivati dall'inosservanza di tali cautele o delle prescrizioni impartite o di quanto concordato in sede di rilascio dell'autorizzazione sono a totale carico dell'utilizzatore.

La sosta di mezzi all'interno del centro scolastico negli spazi contigui all'ingresso dell'auditorium comunale è consentita solo agli autorizzati dall'ente gestore, limitatamente ad operazioni di carico e scarico.

E' vietato, sia negli spazi interni all'auditorium comunale che in quelli adiacenti l'istituto scolastico, in concomitanza con lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente regolamento, la presenza di rivenditori, strilloni, distributori di volantini e di quanti intendano svolgere una qualsiasi attività informativa, reclamistica, commerciale, senza preventiva autorizzazione del gestore.

## **Art. 7 Servizi ed attrezzature**

Il richiedente che ottenga l'autorizzazione all'uso dell'auditorium comunale può, previo accordo con l'ente gestore, servirsi delle attrezzature e degli impianti esistenti.

L'utilizzatore è tenuto ad usare i locali dell'auditorium le attrezzature e gli impianti messi a disposizione con tutte le cautele necessarie. Eventuali danni dovranno essere risarciti entro un massimo di trenta giorni dalla contestazione da parte del gestore.

L'utilizzatore non può installare o comunque introdurre nell'auditorium materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione del gestore. Questi si riserva la facoltà di non accettare le richieste di utilizzo dell'auditorium quando gli eventuali allestimenti, sia del palcoscenico che dell'auditorium, siano ritenuti pericolosi od ingombranti.

Nel caso parte delle attrezzature siano fornite dall'utilizzatore, questi deve provvedere sia alla loro messa in opera che alla loro rimozione. Tutto il materiale introdotto nell'auditorium dal richiedente deve essere idoneo e a norma di legge. Ove il gestore ritenga necessario coprire il palcoscenico o apportare altre modifiche, anche a solo scopo precauzionale per garantire la sicurezza e l'integrità dell'auditorium, le spese conseguenti di copertura ed eventuali modifiche e successivo ripristino sono a carico del richiedente.

## **Art. 8 Canone di utilizzo, tariffe, cauzioni**

Il canone di utilizzo dell'auditorium comunale, ed eventuali tariffe per i servizi previsti sono stabiliti dalla Giunta Comunale, sentito il parere dell'eventuale gestore affidatario e tenuto conto delle spese di gestione.

E' consentito l'utilizzo a titolo gratuito dell'Auditorium:

- per lo svolgimento di attività o iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, con espressa indicazione sull'atto pubblico di patrocinio della concessione a titolo gratuito dell'utilizzo della struttura;
- per lo svolgimento di attività o iniziative promosse dagli istituti scolastici del territorio.

L'applicazione di nuove tariffe sarà effettuata non prima di trenta giorni dalla loro approvazione. Il canone stabilito, le tariffe per i servizi richiesti, la cauzione sono applicati dal gestore.

In caso di utilizzo ricorrente, i termini del pagamento del canone, dei servizi e della cauzione, se previsti, sono stabiliti di volta in volta da parte del gestore in sede di rilascio dell'autorizzazione, fermo restando che il saldo deve aver luogo non oltre trenta giorni dal termine di utilizzo.

In caso di utilizzo occasionale il pagamento del canone, dei servizi e della cauzione, se previsti, deve essere effettuato entro tre giorni dalla data della comunicazione dell'autorizzazione, pena il decadimento della stessa.

**Art. 9**  
**Revoca dell'autorizzazione**

Il gestore può revocare l'autorizzazione all'uso dell'auditorium fino a 48 ore prima dell'inizio della manifestazione per improvvise ed inderogabili necessità.

In tal caso il gestore è tenuto a rimborsare gli eventuali canoni pagati anticipatamente dal richiedente, mentre è sollevato da ogni obbligo di rimborso di qualsiasi ulteriore spesa sostenuta e dal risarcimento di qualsiasi danno.

Qualsiasi inosservanza da parte degli utilizzatori delle disposizioni previste nel presente regolamento autorizza il gestore, previa diffida, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio di maggiori spese.

Il mancato pagamento a conguaglio del canone e delle tariffe stabilite comporta l'esclusione dell'insolvente da ogni ulteriore autorizzazione, fatto salvo, il diritto dell'ente al recupero del credito.

**Art. 10**  
**Controlli**

In caso di affidamento della gestione dell'auditorium comunale ad altro soggetto, il Comune può sempre eseguire in ogni tempo le verifiche ed i controlli necessari a garantire la conservazione dei beni e del buon esercizio della gestione; analoga facoltà spetta al gestore nei confronti degli utilizzatori autorizzati. A tal fine, il personale incaricato dal Comune o dal gestore affidatario ha libero accesso alla struttura ed alle sue pertinenze.

**Art. 11**  
**Norme finali**

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le leggi nazionali, regionali in materia e le norme contenute in altri regolamenti del Comune di Campegine