



COMUNE DI TREVISO

Concessione d'uso temporaneo dell'Auditorium Luigi Stefanini. Disciplinare Operativo.

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 20440 del 18/02/2015

INDICE

Articolo 1. Oggetto	pag. 3
Articolo 2. Destinazione d'uso	3
Articolo 3. Modalità di presentazione della domanda	3
Articolo 4. Modalità di utilizzo	4
Articolo 5. Responsabilità del concessionario verso terzi	5
Articolo 6. Orari e utilizzo	5
Articolo 7. Tariffe d'uso	5
Articolo 8. Pagamenti e fatturazione	5

Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune di Treviso, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale, dalle leggi e dal Regolamento per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli immobili approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 29/10/2014, (di seguito Regolamento) disciplina le modalità operative dell'utilizzo dell'Auditorium Luigi Stefanini.

2. Il presente disciplinare inoltre è in attuazione anche della convenzione stipulata tra il Comune di Treviso e la Scuola secondaria di 1° grado "L. Stefanini" – che anch'essa regola l'utilizzo dell'Auditorium Luigi Stefanini nei giorni e negli orari in cui la struttura è a disposizione del Comune o di terzi autorizzati dallo stesso per lo svolgimento delle attività di seguito indicate.

Art. 2 - Destinazioni d'uso

1. L'utilizzo della sala auditorium è consentito, oltre che alle attività istituzionali svolte direttamente dal Comune, alle iniziative a carattere culturale, sociale, educativo, ricreativo, sportivo, ambientale, per lo sviluppo economico e turistico, politico e di impegno civile, da chiunque promosse.

2. Tali attività non devono avere esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro, né perseguire scopi di propaganda ideologica o partitica.

3. Sono consentite attività con ingresso del pubblico a pagamento o ad offerta libera previa autorizzazione da parte del Comune. Tale autorizzazione dovrà essere esplicitamente indicata nel provvedimento di concessione.

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

1. La richiesta scritta di utilizzo della sala Auditorium deve essere presentata, su apposita modulistica predisposta dal Comune, almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'utilizzo e deve indicare in maniera precisa e dettagliata l'attività per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della struttura.

2. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione e, di norma, risponde alla richiesta di utilizzo della sala Auditorium entro 10 giorni dalla data di assunzione al protocollo dandone contestualmente comunicazione scritta alla Direzione scolastica e alla ditta affidataria del servizio di custodia e pulizia.

4. Il richiedente dovrà indicare all'atto della domanda il nominativo ed il recapito telefonico mobile della persona responsabile dell'attività presente durante l'utilizzo.

5. La domanda compilata può essere inviata in formato cartaceo a mezzo posta, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo postacertificata@cert.comune.treviso.it, nonché presentata direttamente allo sportello dell'ufficio protocollo generale del Comune di Treviso. La richiesta può essere anche predisposta *online* accedendo all'apposita sezione del sito web comunale.

6. Le richieste saranno assegnate al Settore competente per materia.

Art. 4 - Modalità di utilizzo

1. Il concessionario può, previo accordo con il Comune, servirsi delle strutture ed attrezzature esistenti.
2. Tali strutture ed attrezzature dovranno essere utilizzate con tutte le cautele necessarie e secondo le indicazioni del personale in servizio presso la sala Auditorium. Eventuali danni a cose e/o arredi della sala Auditorium dovranno essere risarciti entro un massimo di trenta giorni dalla contestazione del danno.
3. L'introduzione e l'installazione nella sala Auditorium di ogni altro materiale o attrezzatura dovrà avere la preventiva autorizzazione del Comune. Questi si riserva la facoltà di non accettare le richieste di utilizzo della sala Auditorium quando gli eventuali allestimenti sia del palcoscenico che della sala auditorium siano pericolosi o ingombranti.
4. Nel caso di utilizzo di proprie attrezzature il concessionario dovrà provvedere a sua cura e spese alla loro messa in opera e rimozione. Tutto il materiale introdotto dal richiedente nella sala Auditorium deve essere idoneo e a norma di legge.
5. Ove il Comune ritenga necessario coprire il palcoscenico o apportare altre modifiche al fine di garantire la sicurezza e l'integrità, anche solo a scopo precauzionale, della sala Auditorium, le spese conseguenti di copertura e successivo ripristino sono a carico del richiedente.
6. Il palcoscenico viene consegnato con la presenza di un pianoforte a coda. In caso di utilizzo dello strumento la relativa accordatura è a carico del concessionario.
7. Qualsiasi rimozione dello strumento dovrà essere previamente autorizzata dal Comune.
8. Il concessionario dovrà rispettare scrupolosamente gli orari indicati nell'atto di concessione.
9. Il concessionario dovrà rispettare tutti i limiti e le disposizioni di legge vigenti e provvedere, ove necessario, all'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli.
10. In particolare il concessionario, nella persona del responsabile dell'attività presente in loco, dovrà assicurare:
 - il rispetto del limite di capienza della sala fissato dalla licenza in 230 persone;
 - il rispetto del divieto di fumo;
 - il rispetto del limite delle emissioni sonore indicato nell'atto di concessione.

Art. 5 - Responsabilità' del concessionario verso terzi

1. Il concessionario si assume ogni responsabilità per qualsiasi danno o incidente che dovesse accadere a persone o cose per effetto dell'utilizzo della struttura e dell'attività svolta.
2. Il concessionario potrà provvedere a sua cura e spese ai servizi di guardaroba, biglietteria, controllo degli ingressi, sorveglianza del parcheggio.
3. La direzione scolastica, il Comune e la ditta affidataria del servizio di pulizia e custodia non risponderanno comunque di eventuali furti o danni a cose che dovessero accadere all'interno della struttura e del parcheggio adiacente.

Art. 6 - Orari di utilizzo

1. L'orario di disponibilità della sala Auditorium, inteso come effettivo orario di entrata e di uscita del concessionario e comprensivo di preparazione della sala e delle eventuali operazioni conclusive al termine dell'attività, dovrà rientrare nelle seguenti fasce orarie:
dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle ore 24.00
sabato dalle ore 14.00 alle ore 24.00
domenica dalle ore 8.00 alle ore 24.00.
Orari diversi potranno essere autorizzati previo accordo tra il Comune e la Direzione scolastica.

Art. 7 - Concessione e Costi

1. La concessione della sala Auditorium per le iniziative di cui all'art. 2) sono sempre a titolo oneroso, salvo nei casi previsti all'art. 8 e 9 del Regolamento.
2. Il soggetto concessionario è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione, (tra i quali i servizi di custodia, pulizia, supporto attrezzature audio/video e luci del locale) calcolate sulla base di una *tariffa di riferimento* stabilita applicando il criterio "*Costi di gestione dell'intero immobile rapportati a metro quadrato*".
3. L'orario conteggiato è quello indicato nell'atto di concessione.

Art. 8 - Pagamenti

1. Il pagamento delle somme di cui all'art. 7) dovrà essere effettuato con le modalità indicate nella lettera di concessione.
2. Condizione per l'utilizzo della sala Auditorium è la preventiva esibizione al competente Servizio della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Lo stesso Servizio provvederà a gestire la parte contabile ed il rilascio della relativa fattura.