

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL TEATRO SOCIALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione, il funzionamento, le forme e le modalità di utilizzo del Teatro Sociale di Soresina. Il Teatro Sociale, di proprietà del Comune di Soresina, è gestito direttamente dal Comune secondo le norme contenute nel presente Regolamento. Il Comune potrà affidare totalmente o parzialmente la gestione del Teatro a ente o associazione esterna.

Art.2 – Definizione e finalità

Il Teatro Sociale di Soresina, di norma, compatibilmente con il carattere di tradizione, storico e monumentale dell'edificio, è destinato ad attività teatrali, musicali, cinematografiche ed a manifestazioni culturali in genere, convegni, assemblee e attività di promozione pubblicitaria in genere.

L'uso del Teatro non è consentito per attività contrarie alla pubblica decenza, o che rechino pregiudizio a persone ed enti terzi o danno all'immagine della città.

Art.3 – Impegni del Comune

Al fine dello svolgimento delle attività di cui al precedente articolo, il Comune, direttamente o tramite ente gestore, provvede ad assicurare:

- a) l'agibilità dell'immobile nel rispetto delle norme di sicurezza e di igiene;
- b) la gestione tecnica degli impianti e delle attrezzature;
- c) il personale per apertura, chiusura, custodia e la pulizia dei locali.

TITOLO II – MODALITA' DI CONCESSIONE

Art.4 – Concessioni in uso

Il Teatro Sociale può essere concesso ad enti, associazioni, istituzioni scolastiche o privati per attività compatibili con la struttura.

La richiesta di concessione dovrà essere presentata tramite l'apposito modulo predisposto dall'ufficio preposto del Comune, specificando il tipo di manifestazione, il periodo di utilizzo, ed ogni altro elemento che potrà essere utile per il rilascio della relativa concessione.

Il Teatro comunale viene concesso in uso temporaneo, di regola, a titolo oneroso.

Le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale.

La concessione di gratuità o patrocinio è possibile solo previa informativa di Giunta Comunale.

Art.5 – Pagamento del Canone

Il canone deve essere versato dal concessionario presso la Tesoreria Comunale 7 giorni prima della manifestazione, con attestazione all'ufficio preposto del Comune.

Art.6 – Procedura di concessione

Le richieste devono essere inviate all'Ufficio preposto del Comune almeno 20 giorni prima dell'evento.

In caso di pluralità di richieste per le medesime giornate, sarà autorizzata la richiesta cronologicamente antecedente rispetto alla presentazione al protocollo comunale.

Il Responsabile dell'Ufficio preposto del Comune fornisce un parere sulla disponibilità e sulla fattibilità tecnica. Il richiedente l'uso del Teatro sottoscrive, unitamente alla propria richiesta, una dichiarazione di presa visione del presente Regolamento.

Art. 7 – Standard Minimo e Servizi Inclusi

Il servizio di concessione del teatro comprende i seguenti standard minimi, salvo diverse disposizioni specificate nel contratto di utilizzo:

- Quadratura nera;
- Dotazione tecnica come indicato nella scheda tecnica;
- Servizio di maschere;
- Responsabile di Palco per supporto tecnico allestimento luci e audio.

Qualsiasi servizio aggiuntivo non compreso nello standard minimo è soggetto a pagamento da effettuarsi al soggetto terzo fornitore del servizio medesimo che ne quantificherà l'ammontare corrispondente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati extra:

- Fornitura e installazione tappeto danza;
- Apertura del golfo mistico;
- Regia luci e audio durante lo spettacolo;
- Servizi di comunicazione e pubblicità;
- Servizi di facchinaggio;
- Materiale tecnico non incluso nella scheda tecnica del teatro.

Gli utenti del teatro sono tenuti a verificare in anticipo le dotazioni standard e a richiedere eventuali servizi aggiuntivi con congruo preavviso, concordandone costi e modalità con la gestione del teatro.

Art.8 – Maschere

Il servizio di maschere è incaricato di:

- controllare affinché entri in Teatro chi è munito di biglietto di ingresso o di abbonamento o ne abbia diritto per qualsiasi motivo;
- accompagnare gli spettatori alle poltrone;
- curare la distribuzione degli avvisi e stampe all'interno del Teatro e svolgere eventuali ulteriori servizi assegnati dal responsabile del servizio.

Art.9 – Revoca della concessione

Il Comune può revocare la concessione per esigenze di programmazione artistica, ordine pubblico, sicurezza o altro interesse generale, rimborsando il canone pagato ma senza risarcimenti.

Può sospendere o rinviare la manifestazione anche dopo il rilascio della concessione, senza obbligo di risarcimento.

Se l'attività non è conforme all'autorizzazione o non rispetta le misure di sicurezza, la concessione è revocata.

Se la manifestazione non si svolge per forza maggiore, la concessione decade e il Comune restituisce gli oneri pagati, senza altri rimborsi.

Art.10 – Rinuncia all’uso del teatro

In caso di rinuncia da parte del concessionario allo svolgimento della manifestazione o iniziativa, non si darà luogo alla restituzione del canone di concessione già versato ovvero dovrà essere versato il canone in misura piena - qualora non fosse stato ancora versato - in tutti i casi in cui la comunicazione di rinuncia venga data all'Ufficio Preposto del Comune con preavviso inferiore a sette giorni rispetto alla data nella quale si sarebbe dovuta svolgere la manifestazione o l'iniziativa.

TITOLO III – NORME DI SICUREZZA E RESPONSABILITA’

Art. 11 – Capienza Massima e Divieti

La capienza massima è di 422 posti, tra platea, palchi e loggione.

È vietata la vendita di biglietti in numero superiore e la visione degli spettacoli in piedi. Riprese, registrazioni e presenze pubblicitarie devono essere concordate con il Comune.

Art. 12 – Criteri generali

Il palco centrale è riservato al Sindaco, alla Giunta e a chi il Sindaco designa.

Se accordato, il patrocinio del Comune deve essere indicato su stampati pubblicitari con il logo del Comune e la dicitura “Patrocinio del Comune di Soresina”.

Il concessionario gestisce la biglietteria nelle proprie sedi. Non è consentito l’uso dei locali del teatro per la prevendita. Il locale Biglietteria presso il teatro (ingresso piano terra) è fruibile da due ore prima dell’evento con proprio personale.

Il concessionario deve fornire una scheda tecnica dello spettacolo almeno 15 giorni prima per garantire una migliore organizzazione.

Il concessionario deve fornire 5 manifesti e alcuni programmi di sala per l’archivio e l’esposizione nel teatro.

Sui manifesti e sulle locandine non possono essere utilizzati il logo e la denominazione del teatro, se non come indicazione del luogo sede dello spettacolo, per non ingenerare confusione con l’attività istituzionale del teatro, salvo diversi accordi con il Comune.

Il concessionario deve rispettare e far rispettare l’orario fissato sulla pubblicità per l’inizio della manifestazione; sono ammesse deroghe soltanto per motivate esigenze.

Art. 13 – Sicurezza e responsabilità

Il Comune non assume alcuna responsabilità per furti, smarrimenti o danni che si verifichino nei locali concessi prima, durante e dopo la manifestazione, né per eventuali malfunzionamenti di impianti, servizi o utenze, dipendenti in via diretta ed immediata dal Comune di Soresina, escludendo qualsiasi forma di risarcimento.

Il personale tecnico incaricato dal Comune sarà presente per tutta la durata dell’utilizzo del teatro; il concessionario dovrà farvi riferimento per le modalità di utilizzo di locali e attrezzature.

Non sono ammesse modifiche ai locali, impianti o attrezzature tecniche.

Il concessionario è responsabile della conformità dei propri allestimenti scenici alle norme di sicurezza vigenti.

Al termine dell'utilizzo, locali, impianti e attrezzature devono essere riconsegnati nello stato iniziale.

È fatto divieto al concessionario di sub-concedere l'utilizzo del teatro.

Il Comune si riserva la facoltà di vigilare in ogni momento sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature.

Art.14 – Controlli e manutenzione

L'Ufficio Tecnico Comunale vigila sullo stato dei locali per verificare le condizioni degli impianti, in conformità alla legge.

Propone, se necessario, interventi di manutenzione sull'edificio, sugli impianti, sugli arredi e sulle attrezzature.

Conserva la documentazione obbligatoria in materia di sicurezza, inclusi i certificati di agibilità e prevenzione incendi, nonché le certificazioni relative alle verifiche impiantistiche e all'ignifugazione di tessuti, strutture lignee e metalliche della graticcia.

Art.15 – Responsabilità e adempimenti a carico del Concessionario

Il concessionario è tenuto a rispettare le norme di sicurezza vigenti per i luoghi di pubblico spettacolo. Sono a suo carico gli adempimenti di legge relativi ai permessi SIAE, al certificato di agibilità ENPALS ai sensi della L. 153/1988, alle eventuali comunicazioni alle forze di sicurezza e alla gestione del servizio di biglietteria.

Il concessionario deve dichiarare di conoscere lo stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature concessi, segnalando eventuali anomalie, e garantire un corretto utilizzo degli spazi, vietando qualsiasi modifica o affissione senza preventiva autorizzazione del Comune. È responsabile della custodia dei propri beni e di quelli di terzi presenti nei locali concessi, sollevando il Comune e il gestore da qualsiasi responsabilità per furti o danni. È inoltre tenuto a far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali del teatro, a seguire le direttive dell'ufficio comunale competente e a eseguire le operazioni di allestimento e disallestimento nel minor tempo possibile per non ostacolare altre attività programmate.

Art. 16 – Comportamento del Pubblico/Spettatori

Per garantire il rispetto e il decoro all'interno del Teatro, sono previste le seguenti regole di comportamento per il pubblico:

- L'ingresso in sala è consentito solo con idoneo titolo d'ingresso.
- Gli spettatori devono occupare il posto assegnato e non cederlo ad altri.
- È necessario conservare il biglietto per tutta la durata dello spettacolo e mostrarlo su richiesta del personale.
- L'accesso alla sala avviene esclusivamente dagli ingressi designati.
- I diversamente abili non deambulanti e i loro accompagnatori possono accedere esclusivamente in Platea, con un massimo di 2 posti disponibili per carrozzine ovvero di un numero di posti superiore se compatibile con il rispetto delle prescrizioni ed oneri tutti vigenti in materia di sicurezza; in ogni caso dovrà esservi previo e comune concerto con il Comune di Soresina, in forma scritta, con dettagliata indicazione delle modalità operative di rispetto dei predetti oneri di sicurezza.
- Durante lo spettacolo, è vietato deambulare o sostare nei corridoi, e bisogna mantenere il silenzio negli spazi pertinenti.

- Non è consentito l'ingresso a chi si trova in evidente stato di ubriachezza o alterazione psicofisica.
- È vietato disturbare la tranquillità del Teatro con urla, schiamazzi, fischi, parole oscene o il lancio di oggetti.
- Il personale di sala ha il diritto di allontanare dal Teatro chi non rispetta le regole.
- Gli spettatori devono prendere posto prima dell'orario di inizio dello spettacolo; i ritardatari potranno entrare solo durante la prima pausa utile.
- Non è ammesso l'ingresso in Platea a spettacolo iniziato.
- È richiesto un abbigliamento consono al decoro del Teatro.
- I telefoni cellulari devono essere silenziati e non devono essere utilizzati in sala.
- L'uso di apparecchi fotografici, cineprese e simili è vietato senza autorizzazione.
- Non è consentito introdurre animali in Teatro
- È vietato introdurre cibi e bevande, ad eccezione dell'acqua, all'interno della sala e dei palchi.
- Oggetti ingombranti devono essere depositati in guardaroba, se disponibile.
- È vietato fumare nei locali del Teatro.
- Per qualsiasi esigenza, gli spettatori devono rivolgersi alle maschere.

Il servizio di maschere è responsabile del rispetto di queste norme e ha il compito di allontanare chi le viola.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. 17 – Organi del Teatro Sociale

Gli organi del Teatro Sociale per delega del Consiglio Comunale sono:

- Il Comitato di Gestione;
- Il Presidente del Comitato di Gestione.

Art. 18 – Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione, nominato dalla Giunta Comunale con durata coincidente con il mandato consiliare, è così composto:

- Sindaco o suo delegato che lo presiede;
- n° 4 rappresentanti della maggioranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n° 1 rappresentante per ogni gruppo di minoranza presente in Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti;

Tutti i membri sono rieleggibili. Non possono far parte del Comitato di Gestione gli agenti ed impresari teatrali. Alle riunioni prenderà parte in qualità di segretario un dipendente del Comune designato annualmente dalla Giunta.

Art. 19 – Compiti e funzioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione:

- 1) dibatte ed approva la relazione annuale sull'attività complessivamente svolta,
- 2) collabora con l'Amministrazione Comunale alla vigilanza sulla conservazione dell'edificio e delle attrezzature teatrali;

- 3) sovrintende e vigila sull'andamento dell'insieme delle attività teatrali ed in particolare di eventuali spettacoli prodotti direttamente;
- 4) esprime il proprio parere obbligatorio in ordine all'affidamento di particolari consulenze tecniche;
- 5) esprime parere obbligatorio sulle eventuali modifiche del presente Regolamento;
- 6) promuove e mantiene rapporti con teatri ed istituzioni culturali, necessari ed utili all'attività istituzionale;
- 7) stabilisce adeguati rapporti di informazione e collaborazione con le istituzioni culturali, sociali, scolastiche della città e con tutti i cittadini.

Art. 20 – Organizzazione delle riunioni del comitato

Il Comitato di Gestione si riunisce ogni volta che se ne ravvisi la necessità e in ogni caso almeno una volta all'anno su convocazione scritta del Presidente o di almeno 1/3 dei componenti.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.

Le deliberazioni vengono prese a maggioranza dei voti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

L'iniziativa degli argomenti da porre all'ordine del giorno spetta indistintamente al Presidente e ai membri del Comitato; quelli del Presidente hanno la precedenza. I verbali redatti dal Segretario incaricato dall'Amministrazione Comunale sono a questa trasmessi. I pareri richiesti dall'Amministrazione Comunale devono pervenire entro 30 gg. dalla ricezione della relativa domanda: trascorso tale termine, l'Amministrazione Comunale provvederà autonomamente.

Art. 21 – Funzioni del Presidente del Comitato

Formula l'ordine del giorno delle riunioni e le convoca con preavviso di 5 giorni, salvo casi d'urgenza, e le presiede,

In assenza del Sindaco o del delegato le funzioni del Presidente saranno svolte da ulteriore delegato dal Sindaco all'uopo autorizzato.

Art. 22 – Relazione di attività

La relazione di attività consiste in una nota informativa comprendente sia una valutazione dell'andamento della stagione che un elenco di tutte le manifestazioni, tenendo distinte quelle promosse dall'Amministrazione Comunale da quelle svolte da terzi a seguito delle concessioni d'uso.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art.23 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento si invia a quanto previsto dalle vigenti norme di legge e regolamenti.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione, dando atto che la precedente normativa comunale cessa di avere effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Forma parte integrante del presente regolamento il seguente allegato:

- Planimetria del Teatro