

# **COMUNE DI TRIVERO**

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL CINEMA-TEATRO GILETTI**

Approvato con delibera C.C. n. 65 del 18/12/2006

### **ART 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso del Cinema-Teatro Giletti di Ponzone da parte di terzi per lo svolgimento di rappresentazioni teatrali, per conferenze, concerti o altre manifestazioni purché non contrastino con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

### **ART 2**

#### **Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature speciali**

Il Cinema-Teatro Giletti può accogliere come da documentazione agli atti, un numero massimo di 285 persone sedute + n. 2 posti appositamente riservati ai disabili ed ha una capienza complessive 350 persone.

Gli impianti di diffusione sonora e cinematografica devono essere manovrati da personale comunale o comunque incaricato dal comune stesso, direttamente o tramite le associazioni di cui all'art 6.

### **ART 3**

#### **Richiesta disponibilità della struttura**

Coloro che intendono usufruire della struttura, devono presentare con apposita domanda sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato, con preavviso di almeno gg. 30, la richiesta di utilizzo della stessa, specificando il tipo di attività che intendono svolgervi, la durata, l'ora di inizio, di conclusione della rappresentazione, devono indicare i nomi degli addetti alla sicurezza, a norma di legge, e se necessari, al service audio, luci, e proiezioni cinematografiche.

Le richieste formulate in tempi inferiori al preavviso minimo saranno inserite nel calendario ove possibile.

La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile dei Servizi del Comune di Trivero secondo un modello tipo allegato sotto la lettera A) al presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Nel caso di rappresentazioni di natura particolarmente laboriosa é necessario allegare alla richiesta il programma dettagliato della manifestazione, dei tempi necessari per la sua realizzazione, con indicazione degli orari e/o degli allestimenti scenici.

L'amministrazione si riserva di richiedere documentazione delle iniziative proposte allo scopo di valutarne la liceità ed approvarne la realizzazione.

In caso di contemporaneità di richieste la struttura viene concessa osservando le seguenti priorità:

- Attività Comunali
- Attività patrocinate e/o promosse dal Comune in collaborazione con Associazioni o gruppi
- Attività proposte delle Associazioni locali del Turismo, Cultura e Spettacolo
- Attività proposte da Enti Pubblici Territoriali o gruppi politici per fini istituzionali
- Attività proposte da associazioni del Comune di Trivero
- Altri/Privati

#### **ART 4**

##### **Autorizzazione all'uso della struttura**

Il Responsabile del servizio provvede a rilasciare l'autorizzazione richiesta (allegato B) subordinandola al versamento della tariffa e della cauzione di cui al successivo art. 5.

Prima della consegna del locale, viene redatto apposito verbale( allegato C) descrittivo le condizioni e lo stato complessivo della struttura debitamente sottoscritto dal responsabile della manifestazione e dall'addetto alla struttura.

#### **ART 5:**

##### **Tariffe e loro modalità di versamento - Cauzione**

Le cauzioni e le tariffe giornaliere per l'utilizzo del Cinema-Teatro Giletti sono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale secondo le seguenti tipologie :

##### **SOGGETTI RESIDENTI NEL COMUNE DI TRIVERO**

- 1) Associazioni o soggetti privati con sede legale nel Comune di Trivero per manifestazione, iniziative con ingresso a pagamento , con proprio personale tecnico, addetto alla sicurezza e alla biglietteria.
- 2) Associazioni o soggetti privati con sede legale nel Comune di Trivero per manifestazioni, iniziative con ingresso libero, con proprio personale tecnico, addetto alla sicurezza e alla biglietteria.

##### **SOGGETTI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI TRIVERO**

- 3) Associazioni o soggetti privati con sede legale al di fuori del Comune di Trivero per eventi e manifestazioni con ingresso a pagamento e con proprio personale tecnico e addetto alla sicurezza e alla biglietteria.
- 4) Associazioni o soggetti privati con sede legale al di fuori del Comune di Trivero per eventi e manifestazioni con ingresso libero, con proprio personale tecnico, addetto alla sicurezza e alla biglietteria.

In caso di ulteriori giornate di utilizzo per il solo allestimento e/o per le prove, la tariffa giornaliera sarà del 50% di quella dovuta.

Per l' utilizzo continuativo della struttura il rapporto normativo ed economico verrà stabilito tramite una convenzione tra l'utilizzatore stesso e la Giunta Comunale.

5) Utilizzo della struttura con il patrocinio del comune, da concedersi con deliberazione della Giunta, gratuitamente o a tariffe inferiori alle precedenti fermo restando il pagamento di una quota

fissa per tutte le manifestazioni che richiedano l'utilizzo del riscaldamento della struttura. Il patrocinio se concesso deve essere evidenziato nelle locandine dello spettacolo/manifestazione e su eventuali presentazioni e o pubblicità su organi di stampa.

L'importo delle tariffe per l'utilizzo della struttura verrà stabilito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale in base all'appartenenza ad una delle suddette categorie.

Tale importo dovrà essere versato presso la tesoreria comunale con una delle seguenti modalità:

- Versamento sul ccp n. 12852133 intestato al Servizio Tesoreria del Comune di Trivero
- Bonifico sul cc bancario n. 136000 ABI 06090, CAB 44850, BIVERBANCA, Agenzia di Trivero-Ponzone.
- In contanti presso la tesoreria BIVERBANCA, Agenzia di Trivero-Ponzone, previa rilascio provvisorio d'incasso da parte dei nostri uffici.

Le ricevute e/o quietanze comprovanti l'avvenuto versamento, dovranno pervenire presso gli uffici comunali nei giorni precedenti l'utilizzo della struttura.

Il versamento dell'importo della cauzione dovrà essere effettuato in contanti presso la tesoreria comunale, previa rilascio di provvisorio d'incasso o direttamente presso il Responsabile del Servizio che rilascerà apposita ricevuta; la ricevuta del versamento in tesoreria dovrà pervenire presso gli uffici comunali nei giorni precedenti l'utilizzo della Struttura.

## **ART 6**

### **Collaborazione tra Comune e Associazioni**

Al fine di consolidare e sviluppare il ruolo del Cinema Teatro Giletti nel contesto culturale cittadino e circostante il Comune potrà avvalersi convenzionalmente di collaborazioni con le Associazioni del Turismo, Cultura e Spettacolo comunali.

Le associazioni proposte a collaborare con l'Amministrazione Comunale sono nominate con apposito atto dalla Giunta Comunale e restano in carica per un anno, fatta salva la facoltà per il Comune di revocare la collaborazione in qualsiasi momento per gravi inadempimenti ovvero per grave danno arrecato al Teatro nell'esercizio delle funzioni. L'incarico di gestione del Teatro può essere riconfermato alla scadenza con apposito atto formale.

Tali collaborazioni verranno regolamentate e definite in maniera dettagliata da una specifica Convenzione che preveda i compiti, le funzioni e gli oneri dell'Amministrazione Comunale e quelli delle Associazioni.

## **ART 7**

### **Responsabilità dei Richiedenti**

I Legali rappresentanti o i richiedenti sono responsabili, a termine delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica. I predetti risponderanno altresì, sotto il profilo della responsabilità civile per ogni danno che verrà causato volontariamente e/o involontariamente alla struttura oggetto del presente regolamento.

Al momento della riconsegna dei locali da parte dei richiedenti, l'amministrazione provvederà alla verifica dell'insussistenza di danni procurati da incuria o negligenza da parte dei richiedenti, in ogni caso l'amministrazione si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento di eventuali danni subiti e non assume alcuna responsabilità per eventuali infortuni che dovessero verificarsi durante le attività autorizzate nella struttura.

E'altresì vietato fare un uso improprio e comunque diverso della struttura da quello richiesto e autorizzato.

**ART 8**  
**Rinvio a Leggi e Regolamenti**

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento si rinvia a quanto disposto in questa materia da altri regolamenti del Comune di Trivero, da leggi speciali se e in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini dai principi generali del diritto.

**All. A)**

**COMUNE DI TRIVERO**

**PROVINCIA DI BIELLA**

**RICHIESTA DI UTILIZZO DEL CINE TEATRO GILETTI**

Il sottoscritto.....rappresentante in qualità di.....  
dell'Associazione/Ente/Società.....C.F.....e/o partita  
Iva.....inoltra all'Ufficio Segreteria del Comune di Trivero richiesta di  
utilizzo del Cine Teatro Giletti,specificando che intende svolgere all'interno della struttura la  
seguente attività.....

.....il/i  
giorno/i.....a partire dalle ore.....alle ore.....e dalle  
ore.....fino alle ore.....

Il sottoscritto intende avvalersi di n.....giorni di prove da effettuarsi nei giorni  
..... a partire dalle ore ..... fino alle ore.....Intende avvalersi inoltre di  
n.....giorni per gli allestimenti scenici da effettuarsi nei giorni.....a partire dalle  
ore.....alle ore.....

Si allega programma dettagliato della manifestazione

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento del Cine Teatro Giletti con  
deliberazione del Consiglio Comunale n.....in data.....e di accettarne tutte le  
condizioni.Ai fini della determinazione della tariffa per l'affitto della struttura dichiara che  
lo spettacolo è con entrata.....

Dichiara inoltre di aver assolto gli obblighi,ove prescritti,nei confronti della SIAE e  
dell'ENPALS.

Data.....

Il Legale Rappresentante

**All. B)**

**COMUNE DI TRIVERO**

**PROVINCIA DI BIELLA**

**AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL CINE TEATRO GILETTI**

In riferimento alla richiesta \_\_\_\_\_ si autorizza l'uso del Cine Teatro Giletti il/i  
giorni.....dalle ore..... alle ore.....e dalle ore.....fino alle ore.....

Ci si potrà avvalere di n.....giorni di prove da effettuarsi nei giorni.....  
a partire dalle ore.....fino alle ore.....

Si invita a provvedere al versamento della somma di **Euro** \_\_\_\_\_ presso la Tesoreria comunale  
ed a far pervenire le ricevute dei pagamenti all'ufficio Segreteria del comune di Trivero nei  
giorni precedenti l'inizio dell'utilizzo della struttura. In caso di inadempienze la presente  
autorizzazione sarà revocata

Il versamento può essere effettuato in uno dei modi di cui all'allegato estratto del  
regolamento

Per l'utilizzo della struttura è altresì richiesto il deposito cauzionale pari a **euro** ;  
tale deposito per facilitare il successivo svincolo può essere fatto direttamente in contanti  
presso gli uffici com.li

Il rilascio della presente autorizzazione é subordinato al rigoroso rispetto delle vigenti norme  
regolamentari in materia

Si ricorda che la capienza massima del teatro é di 350 persone

Data

Il Funzionario Responsabile

**All. C)**

**COMUNE DI TRIVERO**

**PROVINCIA DI BIELLA**

**VERBALE DI CONSEGNA DEL CINE TEATRO GILETTI**

Dal sopralluogo effettuato in data ..... presso il Cinema Teatro Giletti  
dall'addetto alla struttura Sig. ....e dal Sig. .... in  
qualità di ..... dell'Associazione/Ente/Società ..... per  
una verifica delle condizioni dello stato complessivo della struttura, non sono stati rilevati  
segni di danneggiamenti a locali e attrezzature che pertanto si trovano in buono stato d'uso.  
Eventuali osservazioni del richiedente: .....

.....  
.....  
.....

Il Sig. .... in veste di responsabile dell'Associazione sopraccitata, si  
assume ogni responsabilità per qualsiasi danno che dovesse essere causato volontariamente  
e/o involontariamente alla struttura del teatro.

Data.....

L'Addetto alla Struttura

Il Richiedente