



## Città di Brugherio

Provincia di Monza e della Brianza

P.IVA 00745520965 - CF 03243880154

settore Servizi alle Persone

sezione Promozione Culturale

piazza Cesare Battisti, 1

20861 Brugherio (MB) Italia - E.U.

Tel. +39 039.2893.214

E-mail cultura@comune.brugherio.mb.it

PEC protocollo.brugherio@legalmail.it

Web www.comune.brugherio.mb.it

## RICHIESTA UTILIZZO AUDITORIUM CIVICO

Il sottoscritto

residente a

via/piazza

telefono

e-mail

PEC


### RICHIEDE

in qualità di legale rappresentante  in qualità di delegato/a (allegare delega)

per conto di

ditta (ragione sociale)

P.IVA

(sede legale)

associazione

scuola

di utilizzare l'Auditorium civico di via San Giovanni Bosco 29 per la seguente manifestazione

per il giorno

dalle ore

alle ore

giorno per le prove/allestimento/altro

dalle ore

alle ore

gratuitamente (a seguito di istanza di concessione del patrocinio)

a pagamento

€ 260,00 (4 ore)

€ 350,00 (8 ore)

– [periodo 15 ottobre 15 aprile]

€ 230,00 (4 ore)

€ 300,00 (8 ore)

– [periodo 16 aprile 14 ottobre]

servizi accessori di assistenza tecnica (vincolante per l'utilizzo della strumentazione presente e/o collegata in sala regia)

supporto di base per 4 ore: presidio cabina regia, microfoni, luci - € 60,00 +IVA

supporto di base per 8 ore: presidio cabina regia, microfoni, luci - € 100,00 +IVA

service per 4 ore: assistenza cabina regia e palco – piccoli spettacoli teatrali o musicali - € 120,00 +IVA

service per 8 ore: assistenza cabina regia e palco – piccoli spettacoli teatrali o musicali - € 200,00 +IVA

service per 8 ore: mixer 24 canali, utilizzo strumentazione esterna, assistenza palco - da € 300,00 +IVA

Il supporto richiesto andrà comunque concordato, quantificato e regolarizzato preventivamente (almeno 15 gg. prima dell'evento) con la segreteria della Fondazione Luigi Piseri (tel. 039.882477 – info@fondazionepiseri.it). In tale occasione dovranno essere definite eventuali altre necessità di natura tecnica.

altre esigenze (specificare)

### NOTE

Le richieste vanno inoltrate almeno trenta (30) giorni prima della data della manifestazione, previa verifica della disponibilità presso la Sezione Promozione Culturale. Sono a carico del richiedente tutte le spese per i danni eventualmente riscontrati in seguito a verifiche dell'ufficio competente. L'utilizzo dell'Auditorium Civico sarà concesso ai sensi del Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 16 maggio 2005.

**Il richiedente con la sottoscrizione del presente modulo si impegna a far applicare le prescrizioni riportate alla pagina successiva (p.2)**

DATA

FIRMA

**(allegare copia della carta d'identità in corso di validità)**

## **PRESCRIZIONI DA OSSERVARE PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM CIVICO**

Il richiedente quale legale rappresentante del soggetto concessionario, utilizzatore e organizzatore dell'evento che sarà svolto all'interno dell'Auditorium Civico è tenuto e si impegna a far rispettare le seguenti prescrizioni di sicurezza:

- consentire l'accesso del pubblico fino alla capienza massima consentita di 212 persone più 2 disabili;
- verificare prima dell'ingresso del pubblico che le vie di fuga siano libere e accessibili;
- verificare prima dell'ingresso del pubblico che nella sala non vi siano ingombri non previsti (ad es. sedie, tavoli, cavi, etc.)
- non alterare o manomettere l'impianto elettrico esistente e avvalersi per qualsiasi esigenza unicamente dell'assistenza tecnica segnalata dal concedente;
- fornire certificazione di conformità di qualsiasi tipo di impianto e/o strumentazione tecnica aggiuntiva all'esistente preventivamente comunicato all'assistenza tecnica segnalata dal concedente;
- in caso di presenza di soggetti con disabilità, sincerarsi della presenza di accompagnatori;
- garantire che nessuna persona non autorizzata circoli in luoghi adiacenti all'auditorium civico diversi dall'ingresso e dall'atrio di ingresso alla sala;
- assicurarsi che nessuno resti all'interno dei locali alla chiusura dell'Auditorium civico;
- durante l'utilizzo della sala dovrà assicurare la presenza di almeno due persone di cui una di sorveglianza all'entrata principale e l'altra in sala;
- dovrà segnalare l'evento sul portale AREU e adeguarsi alle prescrizioni;
- è responsabile di quanto accade all'interno della sala e della manifestazione proposta che non dovrà risultare diversa da quella presentata all'atto della presente richiesta;
- è ritenuto responsabile di ogni eventuale danno a cose e/o persone derivante dalla mancata osservanza delle presenti prescrizioni;
- in caso di necessità garantire la corretta evacuazione della sala.

**Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 16 maggio 2005

#### **Articolo 1 - Destinazione delle sale**

L'amministrazione comunale intende valorizzare l'utilizzo delle sale comunali destinandole, oltre che a proprie attività istituzionali, di norma a iniziative di particolare rilevanza culturale e sociale organizzate da enti e istituzioni pubbliche, da associazioni o da altre realtà qualificate nel territorio nel rispetto delle norme di seguito indicate.

#### **Articolo 2 - Sale utilizzabili**

Le sale comunali destinate a eventi e manifestazioni pubbliche nel Comune di Brugherio sono le seguenti:

- Sala consigliare - Sala giunta - Auditorium civico - Sala Casa del volontariato - Sedi delle consulte di quartiere - Sala Serra de Pisis - Sala polifunzionale della biblioteca - Galleria esposizioni di Palazzo Ghirlanda

#### **Articolo 3 - Tipo di concessione**

Le predette sale possono essere cedute secondo le seguenti modalità:

##### a) SALA POLIFUNZIONALE BIBLIOTECA:

- gratuitamente agli istituti scolastici comprensivi ed alle scuole paritarie per manifestazioni che rientrano nel Piano dell'offerta formativa.
- gratuitamente ad altre associazioni o enti per le attività patrocinate dall'Amministrazione comunale, previa delibera di Giunta.
- a pagamento ad associazioni, movimenti, gruppi e privati, che non rientrano nei precedenti punti.

##### b) SALA PALAZZINA DEL VOLONTARIATO:

- gratuitamente ad associazioni iscritte nel registro del volontariato Regionale e provinciale per attività rivolte alla cittadinanza, agli istituti scolastici comprensivi ed alle scuole paritarie per manifestazioni che rientrano nel Piano dell'offerta formativa e per le cooperative sociali per progetti di utilità sociale realizzati in collaborazione con l'Amministrazione.

- gratuitamente ad altre associazioni o enti per le attività patrocinate dall'Amministrazione comunale, previa deliberazione di Giunta.
- a pagamento ad associazioni, movimenti, gruppi e privati, che non rientrano nei precedenti punti.

#### **c) AUDITORIUM CIVICO**

- **gratuitamente agli istituti scolastici comprensivi ed alle scuole paritarie per manifestazioni aperte a tutta la cittadinanza per non più di 8 utilizzi per istituto comprensivi di eventuali utilizzi per prove.**
- **gratuitamente ad altre associazioni o enti per le attività patrocinate dall'Amministrazione comunale, previa deliberazione di Giunta.**
- **a pagamento ad associazioni, movimenti, gruppi e privati, che non rientrano nei precedenti punti.**

**L'Auditorium civico di via San Giovanni Bosco 29 può essere utilizzato per manifestazioni di carattere culturale (rappresentazioni teatrali, cinematografiche e concerti) o di grande rilievo a giudizio della Giunta Comunale. In caso di richiesta di utilizzo della strumentazione presente in sala regia è obbligatorio contattare le ditte e i tecnici indicati dall'Amministrazione, i cui costi sono a carico del concessionario anche in caso di utilizzo della sala a titolo gratuito. Per rappresentazioni teatrali è concessa una sola giornata di utilizzo per prove.**

##### d) SALA CONSIGLIARE E SALA GIUNTA

- Gratuitamente per iniziative proprie dell'Amministrazione o patrocinate dalla Giunta comunale ai sensi del relativo regolamento
- Gratuitamente per complessivamente n. 2 volte nel corso dell'anno solare (escluso il periodo di campagna elettorale) a ogni partito politico o lista civica richiedente.
- A pagamento nei casi che non rientrano nei precedenti

##### e) SERRA DE PISIS

- gratuitamente negli orari di funzionamento del Centro per anziani, così come disciplinato nella convenzione per la gestione dello stesso;

Negli altri orari:

- Gratuitamente per iniziative proprie dell'Amministrazione o patrocinate dalla Giunta comunale ai sensi del relativo regolamento
- A pagamento negli altri casi

##### f) GALLERIA ESPOSIZIONI DI PALAZZO GHIRLANDA

La Galleria esposizioni di Palazzo Ghirlanda è destinata ad ospitare esposizioni temporanee.

- Gratuitamente per iniziative proprie dell'Amministrazione o patrocinate dalla Giunta comunale ai sensi del relativo regolamento
- A pagamento negli altri casi

##### g) SEDI DELLE CONSULTE DI QUARTIERE

- Utilizzo disciplinato dal relativo regolamento

In tutti gli spazi è consentito l'ingresso a pagamento e la vendita a fini benefici.

#### **Articolo 4 - Concessione delle sale**

Le domande di concessione delle sale, devono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale secondo i seguenti termini:

- Se a pagamento almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa
- Se gratuitamente secondo le procedure e i tempi previsti "Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici ad enti pubblici o privati"

La domanda dovrà essere redatta su apposito modulo. Ove la domanda venga accolta, l'interessato deve pagare la relativa tariffa se dovuta e sottoscrivere l'accettazione delle clausole e degli obblighi contenuti nel presente regolamento. Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzare la sala, l'Amministrazione ha la facoltà di revocare la concessione, in ogni momento, a suo insindacabile giudizio. Nel caso in cui non sia possibile concedere una sala alternativa a quella richiesta, si provvederà al rimborso del canone.

#### **Articolo 5 - Tariffe e rimborso spese**

Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono stabilite dalla Giunta comunale tenuto conto dei costi gestionali e dei costi di mercato. E' facoltà della Giunta stabilire anche il versamento di un deposito cauzionale a carico del concessionario, per alcune o per tutte le sale.

#### **Articolo 6 - Utilizzo delle sale**

L'uso di mobili e immobili deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto. Le sale possono essere dotate di attrezzature e impianti le cui norme d'uso sono disponibili presso l'Ufficio comunale che rilascia la concessione per l'utilizzo della sala. Nel caso in cui al concessionario vengano consegnate le chiavi delle sale prima dell'utilizzo, è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione e del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme.

Ogni trasgressione in tal senso comporterà l'applicazione della penalità prevista dal presente regolamento.

#### **Articolo 7 - Orario di utilizzo delle sale**

L'orario di utilizzo della sala viene stabilito al momento della compilazione della convenzione di concessione.

L'orario concordato deve essere scrupolosamente rispettato.

#### **Articolo 8 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti.

E' tenuto altresì a far rispettare le norme di sicurezza fornite dall'ufficio competente al rilascio della concessione.

Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione e dal presente Regolamento possono conseguire:

- a) il provvedimento di revoca della concessione e il diniego di altre;
- b) l'addebito di una penale che, ad insindacabile giudizio del dirigente competente può essere determinata da € 50,00.= a € 5.000,00.=.

I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto, compiuto da lui o dagli utenti, che abbia comportato un danno alla sala.

Il Concessionario:

- a) è civilmente responsabile per sé e per gli utenti delle sale nelle ore assegnate come da convenzione;
- b) sottoscrivendo l'atto di concessione, assume personalmente la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano;
- c) per comunicazioni relative al servizio di cui trattasi, ha come interlocutore, l'ufficio identificato dall'Amministrazione Comunale.

#### **Articolo 9 - Pulizia della sala**

Il personale incaricato dal Comune provvederà alla pulizia delle sale. Lo stesso verificherà e comunicherà all'Amministrazione Comunale eventuali rilevazioni di uso improprio o danneggiamento delle sale.

#### **Articolo 10 - Utilizzo delle sale in campagna elettorale**

Durante la campagna elettorale la concessione delle sale e dei locali di proprietà comunale è disciplinata dall'apposito regolamento.

