

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

1. Presupposti alla concessione del teatro

Considerato che il teatro è una sala della comunità, con presupposti e principi morali ben precisi, non possono essere concessi permessi per attività contrarie o non in linea con detti principi.

2. Richieste per l'utilizzo del teatro

Le domande per l'uso del teatro devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica info@teatroportone.it, mediante utilizzo del modulo di prenotazione disponibile sul sito web unitamente al presente regolamento da inviare sottoscritto per accettazione.

La valutazione e l'approvazione saranno a cura del team incaricato della gestione del teatro, anche in funzione della programmazione già confermata.

3. Accettazione del Regolamento

In caso la richiesta venga approvata, verrà inviata una mail di accettazione con indicazione dell'importo da corrispondere per l'utilizzo del teatro; il soggetto Organizzatore richiedente, presa visione del presente Regolamento e della Scheda Tecnica, si impegnerà ad adeguarsi a tutte le indicazioni presenti e ad essere responsabile, anche a nome dell'organismo da lui rappresentato, per ogni danno a cose e/o persone che dovesse verificarsi durante l'uso dei locali richiesti.

4. Revoca della concessione

Il Gestore del teatro ha facoltà di revocare o annullare la concessione in qualunque momento, per comprovati motivi di forza maggiore, senza che il soggetto Organizzatore richiedente possa richiedere risarcimento o penale a qualsiasi titolo.

In tal caso il Gestore del teatro è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal soggetto Organizzatore richiedente, eccezione fatta per la tariffa di concessione versata; in questo caso il soggetto Organizzatore richiedente potrà mantenere il deposito in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione in altra data da concordare.

In nessun altro caso oltre quelli del comma precedente si procederà al rimborso dell'importo versato.

5. Modalità d'uso

Il teatro deve essere utilizzato esclusivamente per gli scopi cui è stato destinato e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge.

L'uso del teatro è vincolato alla capienza della sala che è di 224 posti a sedere più 2 spazi per sedie a rotelle per una totale di 226 spettatori.

Per motivi di sicurezza è vietata l'introduzione in sala di sedie o altri arredi destinati ad aumentarne la capienza. Per gli stessi motivi, è assolutamente vietato introdurre passeggini, carrozzine o trasportini per bambini: i bambini potranno stare solo seduti sulle poltroncine (se sono in grado) o in braccio al genitore.

6. Responsabilità dell'Organizzatore richiedente

L'Organizzatore richiedente dovrà:

6.1 impegnarsi a svolgere all'interno del teatro solo l'attività per la quale ha avanzato richiesta e per cui è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso;

6.2 impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo ad usare i locali per attività aderenti con la destinazione d'uso e vietarne l'uso a terzi estranei;

6.3 far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali;

6.4 prevenire intrusioni e furti nei camerini o in sala evitando di lasciare aperte ed incustodite le porte che danno verso l'esterno;

6.5 in caso di riprese video e fotografiche, le postazioni delle telecamere e fotocamere devono essere concordate con il personale del teatro;

6.6 nel caso di spettacoli in cui minori siano presenti sul palcoscenico e in altri locali del teatro, è necessaria la presenza di tutori responsabili in numero adeguato, che garantiscano il servizio di sorveglianza;

6.7 fare rispettare le normative relative alla sicurezza della sala, impedendo la presenza in sala di mezzi portati dal pubblico (passeggini, carrozzine, ecc...) e garantendo che tutte le uscite di emergenze e le vie di esodo siano libere.

All'interno del teatro è vietato:

6.8 apportare modifiche agli impianti o alle attrezzature esistenti;

6.9 esporre materiale pubblicitario di qualunque tipo, fatto salvo quanto considerato necessario alla manifestazione in questione; in ogni caso, per quanto concerne l'affissione dei propri materiali pubblicitari, si dovranno utilizzare le bacheche a tale scopo preposte;

6.10 utilizzare le strutture e le strumentazioni tecniche in dotazione al teatro in assenza del Personale Tecnico incaricato;

Non è ammessa nessuna manomissione dell'impianto elettrico, di amplificazione o luci. Chi usufruisce di proprio impianto di illuminazione o amplificazione lo installerà in modo autonomo senza interferire anche solo in parte con l'impianto della sala. In caso di eventuali spostamenti di attrezzature luci/audio precedentemente concordate con i responsabili della sala, il richiedente si impegna a fine evento a risistemare tutto nelle medesime condizioni pre evento.

6.11 utilizzare proprie attrezzature sceniche che possano in qualsiasi modo danneggiare gli arredi, le tappezzerie, la strumentazione e in generale le strutture del teatro, nonché attrezzature non in regola con la vigente normativa;

6.12 usare spray ed altro materiale altamente infiammabile per nessun motivo e per nessuna necessità;

6.13 usare chiodi o viti per il fissaggio a terra delle scenografie ma mezzi alternativi che non causino un deterioramento del piano palcoscenico;

6.14 vendere qualsiasi oggetto o prodotto, fatto salvo quanto considerato necessario alla manifestazione in questione;

6.15 utilizzare i locali e le strutture del teatro per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione;

6.16 a giudizio insindacabile del team incaricato della funzione di gestione del teatro, rappresentare spettacoli di dubbia moralità anche se indirizzati ad un pubblico di soli adulti;

6.17 preparare, vendere o consumare cibi e bevande ed organizzare rinfreschi;

6.18 fumare;

6.19 usare in qualsiasi caso e per qualsiasi attività, le aree esterne al teatro se non autorizzate.

L'Organizzatore richiedente assume la responsabilità dei danni che, per sua colpa o negligenza, si dovessero verificare alle attrezzature ed agli impianti del teatro in dipendenza dell'uso del locale.

L'Organizzatore richiedente assume altresì la responsabilità per il materiale (attrezzature, strumenti, ecc.) di sua proprietà lasciato in deposito nel teatro. Detto materiale deve essere a norma di legge.

L'Organizzatore richiedente assume inoltre la responsabilità dei danni che, per colpa sua o della sua attrezzatura, si dovessero verificare alle persone presenti nel teatro.

L'Organizzatore richiedente è infine unico responsabile del materiale e degli oggetti personali presenti in ogni locale all'interno del teatro, anche nel caso di eventuali furti e/o danneggiamenti degli stessi.

Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il soggetto Organizzatore richiedente si avvale per lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione, dovranno essere assicurati e in regola con tutte le disposizioni previdenziali e fiscali. Agli stessi dovrà essere data l'informativa di cui al decreto legislativo n. 81/08 (ex. 626) e successive modificazioni.

7. Permessi SIAE

L'Organizzatore richiedente deve munirsi delle eventuali autorizzazioni di legge e dei permessi SIAE per tutto quanto concerne lo spettacolo.

Sono inoltre a suo carico gli oneri fiscali ed i diritti SIAE.

8. Pagamento del contributo di utilizzo

L' Organizzatore richiedente s'impegna a versare, tramite bonifico agli estremi che verranno comunicati, una caparra confirmatoria del 20% al momento della consegna del preventivo di spesa firmato; il saldo dovrà essere versato nei giorni precedenti la manifestazione, a vista fattura.

9. Orari di apertura e utilizzo della sala

Il gestore del teatro metterà a disposizione i servizi e il personale fino ad un massimo di 8 ore giornaliere, comprensive della fase di montaggio, prove, spettacolo e successivo smontaggio.

Le prestazioni eccedenti le ore giornaliere indicate si considerano prestazioni aggiuntive ai sensi del Contratto e si applicherà la tariffa di € 30 per ogni ora o frazione di ora.

Data _____

Nome del richiedente _____

Firma per accettazione _____