



COMUNE DI GIBELLINA  
Provincia di Trapani

**REGOLAMENTANO LA CONCESSIONE  
IN USO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ'  
COMUNALE DENOMINATI  
“AUDITORIUM”**

*Approvato con deliberazione di C.C. N. 230 DEL 29.11.1987*

*Modificato con deliberazione di C.C. N. 238 DEL 29.11.1988*

### **ART.1**

L'uso dell'Auditorium può essere concesso, a richiesta, alle persone fisiche, o associazioni, imprese, istituzioni culturali etc., esclusivamente per i seguenti fini:

attività politiche: conferenze, convegni, assemblee;

attività culturali: conferenze, convegni, concerti, recite;

attività religiose, sindacali, sociali;

attività didattiche delle scuole pubbliche,

### **ART.2**

Le persone, enti o associazioni che intendano usufruire dei locali " Auditorium " dovranno preventivamente consultare la Direzione del Museo Civico che:

- 1) Fornirà il calendario di impegni della sala e la disponibilità o meno della stessa per le date e gli orari richiesti;
- 2) Consegnerà il modello di domanda-disciplinare da compilare e sottoscrivere a cura dell'interessato e da avanzare all'Amm.ne per la regolare autorizzazione;
- 3) Apporrà un visto sulle date e sugli orari richiesti

### **ART.3**

Le persone, enti o associazioni che intendono usufruire della sala " Auditorium dovranno previa consultazione come da art.2), avanzare all'Amm.ne comunale regolare istanza di autorizzazione in duplice copia da cui si evinca:

a) Cognome e Nome dell'interessato o delegato;

b)Ente o associazione per conto delle quali viene inoltrata la richiesta;

c)Precisa indicazione delle date e degli orari desiderati;

d)Indicazione della manifestazione per cui si intende usufruire della sala;

e)Assunzione da parte dell'interessato o delegato, di ogni responsabilità civile, amministrativa e penale per quanto attiene ad autorizzazione di P.S. ove occorranno assicurazioni per infortuni per tutti i partecipanti ed eventuali operai ed operatori, eventuali pagamenti di oneri previdenziali ed assistenziali, eventuali versamenti erariali ed assolvimenti obblighi attinenti alla SIAE ed ad ogni altra formalità di legge;

d)Dichiarazione da parte dell'interessato o delegato di escludere l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, amministrativa e penale per le attività espletate a seguito dell'uso dei locali;

f)Dichiarazione di impegno per i seguenti punti:

-non modificare in alcun modo l'assetto della sala e della sua apparecchiatura di base(quinte, tendaggi, piano scenico, poltrone, ecc.)

-prendere in consegna le chiavi, qualora la manifestazione si svolga fuori dagli orari di apertura del Museo Civico;

-garantire e rispondere della salvaguardia di quanto in dotazione della sala(poltrone, impianto audio, impianto luci, apparecchiature di quinte e tendaggi ecc.)

-a risarcire eventuali danni arrecati durante l'uso della sala;

-a provvedere con proprio personale per: controllo sala, eventuale stacco biglietti, assistenza impianti vox e luci, montaggio e smontaggio attrezzature varie;

-a provvedere alla pulizia della Sala Auditorium e dello spazio di ingresso destinato ad hall ad immediato termine dell'uso;

-a restituire ;la sala per qualsiasi evenienza o superiore esigenza dell'Amministrazione comunale.

g) Indicazione del versamento del deposito cauzionale e del canone di concessione;

h) Data e firma autentica;

#### ***Art.4***

Le persone, Enti o associazioni che intendano usufruire dei locali " Auditorium " dovranno versare all'Amministrazione un deposito cauzionale fissato in L. 500.000- che verrà restituito alla riconsegna dei locali ed un canone di concessione fissato in L. 100.000- al giorno.

#### ***ART.5***

L'Amministrazione comunale si riserva di modificare le quote relative al deposito cauzionale ed al canone di concessione in base a specifici accordi ed esigenze ovvero di sollevare dal versamento di tali quote le Associazioni, Enti ecc. che operino in stretta relazione con l'Amministrazione comunale.

Tali modifiche ed esenzioni saranno espressamente indicate dall'Amministrazione comunale.

Tali modifiche ed esenzioni saranno espressamente indicate dall'Amministrazione comunale nella autorizzazione, onde consentire al personale del Museo Civico di valutare la completezza della pratica di autorizzazione e di poter fissare la prenotazione della sala ed assolvere alle altre operazioni del caso (Consegna locali, istruzioni ecc.).

L'utilizzo della sala Auditorium sarà concordato gratuitamente all'Associazione "Teatro di Gibellina" e all'Associazione "Orestidi di Gibellina" stante che le stesse attuano programmi preventivamente concordati con l'amministrazione comunale nel quadro delle iniziative finalizzate allo sviluppo socio culturale.

#### ***ART.6***

Il deposito cauzionale verrà restituito all'interessato o delegato solo dopo sopralluogo in sala operato al termine d'uso dalla Direzione del Museo e da un responsabile dell'Ufficio Tecnico i quali sigleranno una dichiarazione da cui si evinca che la condizione della sala sia o meno conforme alla consegna iniziale e che non vi siano stati danneggiamenti o furti.

L'interessato potrà,riscuotere la somma versata solo a seguito presentazione di tale attestato.

#### ***ART.7***

Il Personale del Museo Civico è autorizzato a fissare la prenotazione della sala, consegnare eventuali chiavi e ad assolvere eventuali impegni del caso solo ed unicamente su presentazione della istanza – disciplinare in duplice copia firmata dall'interessato, autorizzata dall'Amministrazione comunale, munita di regolari ricevute di versamento o di chiare specificazioni da parte dell'Amministrazione di eventuali esenzioni.

#### ***ART.8***

L'Amministrazione comunale si riserva di annullare l'autorizzazione di concessione della Sala qualora esigenze superiori dovessero richiederne l'uso o qualora si dovessero manifestare in corso d'uso irregolarità varie nella gestione della stessa, danneggiamenti, furti, disturbi d'ordine pubblico, negligenze di salvaguardia e custodia, ecc.