



-----  
**COMUNE DI TROMELLO**

*P.zza Vittorio Veneto n. 1 - 27020 TROMELLO*  
-----

REGOLAMENTO  
PER L'USO DELLA  
STRUTTURA  
POLIFUNZIONALE  
“NAUTILUS”

## Premessa

L'Amministrazione Comunale di Tromello è proprietaria di un edificio denominato "Nautilus", adibito a struttura polifunzionale, situato in Via Trieste n. 6, che comprende:

1. Atrio, con:
  - Guardaroba
  - Bar
  - Locali wc
  
2. Platea, con:
  - Palco
  - Soppalco
  - Camerini
  - Locali wc
  
3. Galleria con:
  - Locale proiezione
  - Locale deposito
  - Locale wc
  
4. Locale Caldaia

L'Amministrazione Comunale intende regolamentare l'utilizzo della struttura, suddividendola in due zone:

- A) zona Bar (in seguito "bar"), situata nell'atrio della struttura, con possibilità di utilizzo degli annessi locali wc e del guardaroba;
- B) zona Sala (in seguito "sala"), comprendente: platea e galleria, con possibilità di utilizzo dei locali wc e del guardaroba situati nell'atrio.

## Articolo 1 - Capienza

1. La sala ha una capienza totale così distinta:

- in caso di utilizzo per manifestazioni tipo teatro (solo posti a sedere): n. 115 persone al piano galleria e n. 208 al piano platea, per un totale di n. 323 posti a sedere;
- in caso di utilizzo per manifestazioni danzanti: n. 250 persone in platea, con accesso negato al piano galleria.

## Articolo 2 - Destinazione d'uso

1. Il bar è gestito direttamente dal Comune, con le modalità ritenute più idonee (gestione diretta e/o incaricati esterni) e con destinazione d'uso commerciale.

2. La sala ha anch'essa una destinazione d'uso commerciale, gestita direttamente dal Comune con le modalità ritenute più idonee e con l'istituzione di un Centro Privato Polifunzionale con ingresso subordinato al pagamento di una tessera annuale di iscrizione o di una tariffa giornaliera, così come meglio specificato al successivo articolo 6, commi 1, 2 e 3, con successivi adeguamenti demandati alla Giunta Comunale.

3. La sala può inoltre essere concessa in uso a terzi per attività quali: conferenze o convegni, proiezioni, feste danzanti, cerimonie, teatri, concerti e mostre, previo pagamento dei canoni d'uso meglio specificati al successivo articolo 6, comma 4. In caso di concessione in uso a terzi, l'accesso è disciplinato direttamente dagli Enti o privati richiedenti, ritenendosi temporaneamente chiuso il Centro Privato Polifunzionale.

### Articolo 3 - Orari d'apertura

1. Bar:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 20.00 alle ore 24.00
- sabato dalle ore 18.00 alle ore 01.00
- domenica dalle ore 15.00 alle ore 24.00

Tale orario potrà essere ampliato e/o modificato con apposito Decreto Sindacale, ai sensi dell'art. 50 del T.U.E.L..

2. Centro Privato Polifunzionale: sulla base degli eventi e/o manifestazioni programmati dall'Amministrazione Comunale.

3. In caso di concessione in uso a terzi, gli orari d'apertura saranno concordati direttamente con gli Enti o privati richiedenti.

### Articolo 4 - Concessione in uso a terzi

1. L'Amministrazione Comunale può concedere l'utilizzo della sala a privati, Enti o Associazioni che ne facciano richiesta scritta, previo pagamento al Comune di un canone, il cui ammontare è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale tenendo conto delle spese relative ai consumi di luce, acqua, riscaldamento, pulizia e manutenzione ordinaria dell'immobile.

2. Le richieste di concessione dovranno essere redatte in carta semplice e indirizzate al Sindaco, specificando:

- data e ora di utilizzo;
- attività che si intende esercitare, con ampia descrizione dei contenuti della stessa;
- nome, cognome, indirizzo e numero telefonico del responsabile organizzativo.

3. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ogni altra idonea documentazione in caso di manifestazioni a carattere particolare, di richiedere eventualmente una cauzione a garanzia degli obblighi del concessionario e di non autorizzare o revocare l'autorizzazione, per motivi di ordine pubblico e morale.

4. Per una migliore programmazione annuale le richieste andranno presentate all'Ufficio Protocollo entro il 30 settembre di ogni anno (per l'anno successivo), o almeno 30 (trenta) giorni

prima della data richiesta. L'Ufficio preposto provvederà a verificare che la sala sia libera da manifestazioni o impegni già programmati e che siano state richieste le autorizzazioni di legge.

5. Sulla base delle richieste d'uso pervenute e autorizzate, l'Ufficio preposto provvederà alla stesura di un calendario annuale programmatico e di calendari mensili di utilizzo della sala, da affiggere in loco.

6. La sala viene concessa in uso con le dotazioni in essa esistenti; per esigenze diverse gli interessati dovranno provvedere autonomamente, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

7. Le dotazioni tecniche presenti nella sala non possono essere concesse per usi esterni alla sala stessa, fatte salve le manifestazioni direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale.

## Articolo 5 - Responsabilità

1. L'Amministrazione Comunale, in caso di concessione in uso a terzi della sala, declina ogni responsabilità civile e penale, fatte salve le responsabilità di competenza per la proprietà dell'immobile stesso.

2. Per l'effettuazione di mostre, prima del rilascio della relativa autorizzazione, dovrà essere presentata all'Amministrazione Comunale apposita polizza di assicurazione per copertura rischi derivanti da furto, incendi, atti vandalici delle opere esposte, o – in alternativa – apposita dichiarazione a firma del Rappresentante Legale della Società o Ente richiedente, di assunzione della responsabilità in caso di danni o furti a carico del materiale oggetto di esposizione. L'Amministrazione Comunale in ogni caso non risponderà per eventuali infortuni alle persone e agli eventuali furti, danni o danneggiamenti alle cose o strutture di proprietà del richiedente utilizzate e/o esposte nel periodo richiesto.

3. I concessionari dovranno lasciare la sala nelle condizioni in cui si trovava al momento della consegna, asportando eventuali rifiuti da loro prodotti. Ai trasgressori verrà addebitato l'onere sostenuto dal Comune per la pulizia straordinaria. Inoltre, eventuali danneggiamenti arrecati agli arredi ed alle strutture esistenti nella sala dovranno essere risarciti da parte dei privati, Enti o Associazioni firmatari della richiesta di utilizzo.

## Articolo 6 - Tariffe e canoni d'uso

1. Tessera di ingresso annuale al Centro Privato Polifunzionale: € 10,00 IVA di legge inclusa. Per i minori di anni 13 la tessera è rilasciata gratuitamente.

2. Tariffa di ingresso giornaliera al Centro Privato Polifunzionale: € 1,00 IVA di legge inclusa.

3. In occasione di eventi o manifestazioni particolari, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una tariffa di ingresso supplementare, con importo ridotto del 50% per i titolari di tessera annuale.

4. Canoni d'uso:

- quota fissa per l'intera giornata € 216,00 IVA di legge inclusa;
- quota fissa per frazione di giornata:
  - o Mattina (indicativamente dalle 8.30 alle 12.30) € 60,00 IVA di legge inclusa;
  - o Pomeriggio (indicativamente dalle 14.00 alle 18.30) € 72,00 IVA di legge inclusa;
  - o Sera (indicativamente dalle 20.00 alle 01.00) € 84,00 IVA di legge inclusa.
- quota oraria: € 20,00 IVA di legge inclusa.

5. Nei canoni d'uso sono compresi i servizi di apertura, chiusura, pre-allestimento e pulizia della sala, nonché l'utilizzo delle attrezzature interne.

6. L'Amministrazione Comunale si riserva l'uso della sala per finalità istituzionali o didattiche, nel limite massimo di n. 10 giornate annue o relative frazioni.

## Articolo 7 - Norme finali e transitorie

1. Per ogni eventualità non prevista dal presente regolamento si fa espressamente riferimento alla normativa vigente ed alle deliberazioni che l'Amministrazione Comunale potrà adottare successivamente.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre con proprio personale l'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.