

REGOLAMENTO DEL TEATRO COMUNALE DI MARMIROLO**Capo I - Costituzione, Direzione, Personale.****Art. 1**

Il Teatro comunale di Marmirolo è una istituzione culturale del Comune ed il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

Art. 2

Il Teatro comunale opera per la diffusione della cultura e la promozione della socializzazione e organizza la propria attività per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- diffusione dello spettacolo culturale e di intrattenimento, sia dal vivo che riprodotto;
- promozione di iniziative per la diffusione della cultura teatrale, musicale, cinematografica anche mediante l'organizzazione di corsi rivolti ai cittadini e finalizzati a promuovere l'apprendimento di linguaggi e tecniche dello spettacolo;
- creazione di un luogo di svago e di crescita culturale aperto a tutta la cittadinanza.

Art. 3

Il Teatro comunale è gestito direttamente dalla Amministrazione Comunale la quale provvede a:

- a) formulare il programma annuale delle attività del teatro, individuando le ipotesi di collaborazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e la individuazione delle modalità di verifica dei risultati ottenuti rispetto al programma previsto. Tale programma verrà sottoposto ad approvazione della Giunta Comunale; definire le previsioni di spesa per le attività da realizzare, di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- b) provvedere alle spese ordinarie e straordinarie di manutenzione dello stabile, degli arredi e dei sussidi in dotazione del Teatro;
- c) fornire personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un adeguato ed efficiente svolgimento delle attività del Teatro.

Art. 4

L'Amministrazione Comunale può incaricare, nel caso in cui aspetti particolari della gestione del teatro lo richiedano, un esperto con funzioni di direttore artistico.

Il direttore artistico viene scelto sulla base dei curricula presentati dai candidati e dovrà svolgere i seguenti compiti:

- * produrre documentazioni, relazioni e notizie su spettacoli e manifestazioni da inserire nel programma del teatro e relativo prospetto dei costi;
- * sovrintendere al buono svolgimento dell'attività teatrale nel rispetto delle leggi vigenti in materia di pubblico spettacolo;
- * svolgere funzioni di consulente sulla programmazione e sulla stesura del cartellone, come esperto del settore.

Art. 5

L'Amministrazione Comunale al fine di garantire un'adeguata organizzazione delle attività teatrali, provvede ad incaricare i tecnici sottoindicati per l'espletamento dei rispettivi compiti:

- **Il Responsabile della gestione della sicurezza del Teatro**, per le attività di cui al Titolo XVIII del Decreto del Ministero dell'Interno 18/8/96 "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di trattenimento e di pubblico spettacolo".
- **Il Tecnico della sicurezza:**
 - . su delega del Responsabile della gestione della sicurezza del Teatro, espleta le attività di cui alle lettere a), b), g), h) del Titolo XVIII del D.M. 18/8/96.
 - . garantire e sovrintendere al funzionamento degli impianti e delle attrezzature prima e durante ogni spettacolo o iniziativa, con ripristino generale dopo ogni manifestazione.

Art. 6

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di stipulare apposite convenzioni con ditte o agenzie specializzate o professionisti del settore per la gestione dei seguenti servizi:

- ◆ servizi logistici (vigilanza e controllo, ingresso, guardaroba, maschere , pulizia, ecc. ...);
- ◆ servizi di assistenza tecnica agli impianti (tecnico luci, tecnico di scena, tecnico audio, ecc. ...).
- ◆ servizi sussidiari (biglietteria, prevendita biglietti e prenotazioni, consegna manifesti, rapporti con stampa e radio, rapporti con la S.I.A.E., ecc.....)

Capo II - Ordinamento interno per l'espletamento del servizio di sala durante gli spettacoli teatrali.

Art. 7

Quarantacinque minuti prima dello spettacolo tutto il **personale di sala** deve presentarsi nel foyer del Teatro per prendere visione dell'ordine di servizio che di volta in volta, a seconda delle caratteristiche dello spettacolo, conterrà l'indicazione del posto assegnato a ciascun addetto e le eventuali disposizioni generali.

Tutto il personale di sala dovrà:

- * in caso di pioggia avvisare tutti i possessori di ombrelli che questi debbono essere depositati nel guardaroba o negli appositi portaombrelli collocati all'ingresso del Teatro;
- * controllare che nessun spettatore entri munito di apparecchio fotografico o registratore se non in possesso di regolare autorizzazione;
- * durante il servizio, osservare e far osservare il divieto di fumare indicando al pubblico dove è consentito;
- * al termine dello spettacolo dovrà consentire la graduale ed ordinata uscita degli spettatori.

Art. 8

Gli **addetti all'ingresso** devono:

- ◇ controllare l'urna preposta alla raccolta dei biglietti affinché non contenga biglietti dello spettacolo precedente;
- ◇ disporre sul bancone collocato nel foyer i programmi di sala, del mese, il programma generale degli spettacoli ed altri eventuali fogli informativi;
- ◇ aggiornare le bacheche mediante l'affissione di manifesti o locandine;
- ◇ accompagnare dopo l'inizio dello spettacolo gli spettatori ritardatari in platea e in galleria avendo cura che non facciano rumore.
- ◇ controllare durante l'intervallo che nell'atrio sia osservato il divieto di fumare e che il pubblico non ritorni in sala portando appresso cibi o bevande;
- ◇ recarsi, al termine dello spettacolo nel guardaroba e coadiuvare gli addetti alla riconsegna degli indumenti.

La Direzione, prima dell'inizio di ogni manifestazione, informerà il personale preposto all'ingresso sulla dotazione di biglietti e abbonamenti validi per lo spettacolo e consegnerà le contromarche da rilasciare agli spettatori che volessero uscire momentaneamente durante lo spettacolo o nell'intervallo.

Art. 9

Gli **addetti alla platea e alla galleria** devono:

- ◇ agevolare il pubblico a sistemarsi nella poltrona indicata sul biglietto o sull'abbonamento;
- ◇ per tutta la durata dello spettacolo mantengono il posto assegnato e intervengono in caso di bisogno affinché nulla turbi lo svolgimento regolare della manifestazione;
- ◇ controllare, al termine dello spettacolo, il regolare deflusso degli spettatori, e se il guardaroba è molto affollato, coadiuvare gli addetti alla consegna degli indumenti.

Art. 10

Il servizio guardaroba è gratuito.

Gli addetti al guardaroba sono responsabili degli indumenti depositati pertanto non possono allontanarsi dal posto assegnato.

Art. 11

Il personale di sicurezza:

- ◇ all'apertura del Teatro si reca dalla Direzione per ricevere disposizioni sulla natura dello spettacolo al fine di predisporre tutte quelle preventive precauzioni che consentono di evitare incidenti e, prima dell'inizio dello spettacolo, aiuta i colleghi per il disbrigo delle mansioni generali;
- ◇ resta inoltre a disposizione per la chiusura ed apertura del sipario alla fine degli atti e per tutti i casi di emergenza.

Art. 12

Gli addetti alla biglietteria:

- ◇ di volta in volta concordano con la Direzione l'ora di inizio delle operazioni di vendita dei biglietti;
- ◇ predispongono un cartello con indicato il costo dei biglietti e lo posizionano in modo tale che risulti ben visibile al pubblico;
- ◇ prendono visione della pianta del teatro e delle eventuali prenotazioni dei posti pervenute in precedenza;
- ◇ sottopongono al responsabile della compagnia il borderò e controllano che venga compilato in tutte le sue parti;
- ◇ al termine della vendita dei biglietti, provvedono al completamento del borderò d'incasso, del bollettino di versamento bancario e alla compilazione del registro di carico e scarico biglietti.

Capo III - Concessione in uso.

Art.13

Il teatro comunale è costituito dalla sala ovale di ingresso (foyer del Teatro) e dalla sala del Teatro adibita agli spettacoli.

I suddetti spazi sono rispettivamente destinati ai seguenti usi:

Sala del Teatro:

- spettacoli lirici
- spettacoli di prosa
- spettacoli musicali
- balletti
- concerti
- cinema
- congressi e convegni
- conferenze, commemorazioni e celebrazioni
- spettacoli promossi da privati, enti, associazioni e partiti politici
- matrimoni civili
- ogni altro genere di attività ritenuta compatibile con le finalità sancite dall'art. 2 del presente regolamento

Sala ovale di ingresso:

- mostre d'arte
- esposizioni di vario genere (oggettistica, artigianato, ecc..)
- Matrimoni civili
- ogni altra attività ritenuta compatibile con le finalità sancite dall'art. 2 del presente regolamento

Art. 14

Gli enti, le associazioni, i partiti politici, i gruppi locali e i privati cittadini che intendono utilizzare il Teatro comunale devono compilare l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione (cfr. Allegato A) e consegnarlo almeno 15 giorni prima della data di utilizzo.

L'uso temporaneo del Teatro è subordinato alla programmazione dell'attività teatrale approvata con atto deliberativo della Giunta comunale e comunque non verrà concessa l'autorizzazione all'uso nei sette giorni precedenti e successivi ad ogni iniziativa organizzata dall'Amministrazione Comunale.

E' possibile concedere l'utilizzo del Teatro Comunale per prove, mediante stipulazione di apposita convenzione tra il Comune ed il richiedente, qualora si instauri un rapporto di collaborazione che sia finalizzato alla realizzazione di un progetto o evento di particolare rilevanza culturale con ricaduta sulla comunità locale che è stato valutato ed approvato dalla Giunta Comunale. L'uso resta comunque subordinato alle esigenze della normale programmazione teatrale.

Art. 15

I Concessionari sono tenuti ad utilizzare il Teatro solo per il periodo autorizzato e a non svolgere attività diverse da quelle indicate nella richiesta di concessione in uso.

Art. 16

Sono a carico del Concessionario le tariffe d'uso stabilite dalla Giunta Comunale, nonché le spese del personale di supporto in servizio.

Per gli addetti alla biglietteria, all'assistenza degli impianti, alle attrezzature, alle scenografie, agli allestimenti necessari per la realizzazione dello spettacolo, il richiedente ha diritto di disciplinare i suddetti servizi in base alle proprie esigenze, nel rispetto delle norme generali contenute nel presente regolamento.

Per quanto riguarda invece i servizi Logistici – pulizia, sorveglianza, controllo, emergenza, ingresso, guardaroba, maschere e servizio di sala - il concessionario dovrà avvalersi della collaborazione del personale indicato dall'Amministrazione Comunale, riconoscendogli un compenso orario non superiore alla tariffa applicata nel contratto o convenzione che regola i rapporti tra il personale medesimo e l'Amministrazione Comunale.

Uguualmente il concessionario dovrà avvalersi della collaborazione del Tecnico della sicurezza indicato dall'Amministrazione Comunale riconoscendogli un compenso orario non superiore alla tariffa applicata nel contratto o convenzione che regola i rapporti tra il medesimo Tecnico e l'Amministrazione Comunale.

Non è richiesta la presenza del Tecnico della Sicurezza:

1. quando venga utilizzata unicamente la sala ovale d'ingresso
2. in occasione di prove (che non sono ovviamente aperte al pubblico) di cui all'ultimo comma dell'art. 14 del presente regolamento, solo qualora non vengano utilizzate attrezzature tecniche (es. service) di proprietà del Comune. In caso contrario il Tecnico deve intervenire e la relativa spesa è a carico del richiedente.

Il Concessionario, almeno 1 giorno prima della data fissata per la rappresentazione, è tenuto:

- a consegnare all'Amministrazione Comunale

- l'apposita dichiarazione relativa all'utilizzo del Teatro (cfr. Allegato B);
- la dichiarazione relativa al materiale scenografico e tecnico utilizzato e montato (cfr. Allegato C);

- a versare alla Tesoreria Comunale le somme determinate con l'applicazione dei successivi artt. 18 e 20 ed a depositare copia delle relative ricevute presso l'ufficio servizi socio-culturali.

In caso di uso della sola sala ovale - verranno consegnate al Concessionario le chiavi che dovranno essere restituite all'ufficio servizi socio-culturali entro le ore 12 del giorno immediatamente successivo a quello della manifestazione.

Invece per le concessioni ordinarie del Teatro, sarà il Tecnico della sicurezza a gestire l'apertura e la chiusura dei locali, in quanto presente per l'intero periodo di utilizzo.

Art. 17

Il Concessionario è responsabile di ogni danno che si verifichi alla struttura, agli impianti, agli arredi, ai servizi, ai camerini ecc., sia esso imputabile agli stessi concessionari che a terzi ed a qualsiasi titolo.

Il Concessionario è tenuto a segnalare tempestivamente all'Amministrazione comunale, entro e non oltre 3 giorni, gli eventuali danni arrecati.

Il Concessionario deve provvedere autonomamente alla stipula della copertura assicurativa, per la responsabilità civile propria e di coloro che utilizzeranno il Teatro nell'ambito del periodo di concessione all'uso.

I Concessionari si obbligano a tenere comunque sollevato e indenne il Comune concedente da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dall'uso del Teatro comunale, nonché a risarcire a propria cura e spese i danni a persone e cose che dovessero verificarsi in dipendenza della concessione.

Art. 18

Al termine delle attività svolte i locali e le attrezzature del Teatro devono essere riconsegnati al Comune in perfette condizioni di pulizia e di funzionamento. Pertanto a garanzia di quanto sopra, tutti i concessionari dell'uso del Teatro (con la sola esclusione di quanti utilizzano unicamente la sala ovale di ingresso) devono eseguire un deposito cauzionale a favore del Comune (tramite la Tesoreria Comunale) di Euro 260,00 per ogni evento. Il Comune, dopo ogni manifestazione, effettuerà idonee verifiche e controlli tramite proprio personale, in seguito ai quali stabilirà - a proprio insindacabile giudizio - se trattenere o restituire la cauzione al Concessionario.

Art. 19

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di vietare l'utilizzo del Teatro a persone, società, gruppi, associazioni che siano recidive per infrazioni delle presenti norme generali, delle quali non è ammissibile in alcun modo invocare l'ignoranza.

Art. 20

Le tariffe giornaliere per l'utilizzo del Teatro comunale vengono deliberate dalla Giunta Comunale.

In generale si stabiliscono i seguenti criteri per la concessione in uso del Teatro Comunale:

- Possono essere realizzati matrimoni civili nella sala ovale (non riscaldata) con concessione di uso a titolo gratuito.
- Per spettacoli ed iniziative promosse dalle scuole materne, elementari e media del Comune, dagli organi e servizi comunali la concessione del Teatro è gratuita.
- Per manifestazioni a scopo sociale organizzate da enti ed associazioni senza scopo di lucro, la concessione del Teatro è gratuita, secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 8 della legge 724/94.
- Durante il periodo della stagione teatrale comunale e comunque dal 15 ottobre al 15 aprile è possibile effettuare concessioni dietro pagamento della tariffa stabilita purchè l'evento accada almeno 7 giorni prima e 7 giorni dopo spettacoli comunali e purchè la manifestazione nel suo complesso sia compatibile con la stagione teatrale comunale;
- Durante il periodo della stagione teatrale e comunque dal 15 ottobre al 15 aprile è possibile effettuare concessioni a titolo gratuito solo ad associazioni di Marmirolo.

Durante il restante periodo dell'anno le Associazioni anche non di Marmirolo possono richiedere la concessione gratuita del Teatro all'Amministrazione Comunale, che valuta discrezionalmente la richiesta.