



Norme per l'utilizzo del "TEATRINO" - Sala polifunzionale Via Gorini, 19/21 (annesso all'Informagiovani e al Centro Donna)

Approvate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 242 del 16/12/2003

DESTINAZIONE

Il salone "Teatrino" è uno spazio polifunzionale gestito dal Settore Affari Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, tramite l'ufficio Informagiovani, dedicato alle seguenti attività:

- **Spazio per le iniziative e gli eventi** direttamente organizzati e gestiti dal Settore Affari Sociali, Politiche Giovanili e Pari Opportunità e dagli altri Settori e uffici del Comune di Lodi, oppure dagli stessi patrocinati e/o organizzati in collaborazione.
- **Internet Point**, con postazioni di PC collegate ad Internet a disposizione del pubblico
- **Spazio consultazione** per il materiale informativo dell'Informagiovani e del Centro Donna

- **Spazio a disposizione di Associazioni, Gruppi, Enti** per
 - Spettacoli, manifestazioni, eventi a carattere teatrale e musicale, iniziative culturali di risonanza cittadina
 - Conferenze, incontri, iniziative promosse da Associazioni/Gruppi/Scuole/Ditte/Società prevalentemente su temi legati alle finalità e alle attività dei suindicati Settori.

sono escluse le seguenti attività :

- riunioni e altri tipi di attività caratterizzate come attività interne, ordinarie e straordinarie, del soggetto richiedente e comunque non avente rilevanza pubblica esterna.

Le richieste di soggetti che non hanno sede a Lodi saranno valutate dai Settori competenti e comunque si terrà conto della loro rilevanza nella vita culturale e sociale cittadina. Tale condizione non si applica alle iniziative organizzate in collaborazione o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

MODALITA' DI UTILIZZO

Canone di utilizzo

- a) Utilizzi di tipo commerciale o con finalità commerciali, oppure sovvenzionati con finanziamenti pubblici e/o privati
 - € 50 per utilizzi di frazioni di giornata (mattino, o pomeriggio, o sera) fino ad un massimo di 4 ore, escluse le spese di pulizia e custodia
 - € 70 per utilizzi superiori a 4 ore, escluse le spese di pulizia e custodia.
- b) Utilizzi per attività e scopi culturali, sociali, benefici, politici:
 - uso gratuito della sala, salvo gli oneri relativi alla compartecipazione delle spese di pulizia e di custodia, che saranno determinati con apposito atto dal Dirigente del Settore.

Presentazione delle richieste

Le richieste di utilizzo dovranno essere presentate al Settore competente e indirizzate all'Ufficio Informagiovani, (anche tramite fax o e-mail), almeno 10 giorni prima della data indicata per l'utilizzo. Nelle richieste dovranno essere indicati la denominazione dell'iniziativa, la modalità di svolgimento (assemblea, dibattito pubblico, attività formativa, iniziativa commerciale, ecc.), date e orari, persona responsabile con i recapiti telefonici.

Ogni utilizzo diverso da quelli sopraccitati dovrà essere precisamente indicato nella richiesta e autorizzato dal Settore. Il Settore comunicherà la disponibilità della sala dandone comunicazione scritta al richiedente entro 4 giorni dalla presentazione della richiesta (con esclusione dei giorni festivi), con l'indicazione dei costi e delle modalità di pagamento

Modalità di concessione

L'utilizzo dello spazio potrà essere concesso sia in orari di servizio del personale comunale che al di fuori di esso.

a) Utilizzi nell'ambito degli orari di servizio del personale,

la richiesta dovrà essere sottoscritta da un responsabile dell'Ente/ Gruppo/ Associazione/ che garantirà il rispetto e la salvaguardia dei locali, degli arredi, delle attrezzature nelle medesime condizioni in cui si trovavano prima dell'utilizzo e sarà in ogni caso responsabile e tenuto al risarcimento in caso di danneggiamenti e/o ammanchi. Nel caso di concessione a pagamento, dovrà essere consegnata copia della ricevuta di versamento almeno 24 ore prima dell'iniziativa.

b) Utilizzi al di fuori dall'orario di servizio del personale, le modalità previste sono le seguenti:

- Concessione dello spazio con custodia da parte del personale incaricato dall'Amministrazione comunale. Tale modalità si applica in particolar modo quando viene richiesto l'utilizzo di strumenti ed apparecchiature in dotazione alla sala. Il richiedente dovrà corrispondere la quota di compartecipazione alle spese di custodia che sarà definita nell'apposito atto dirigenziale.
- Concessione dello spazio senza custodia da parte di incaricati dall'Amministrazione comunale. Tale modalità sarà attuata su richiesta e potrà essere accolta ad insindacabile giudizio del Settore competente sulla base del tipo di iniziativa, delle precedenti esperienze di collaborazione e dell'affidabilità dimostrata rispetto all'osservanza delle norme previste. In questo caso, il responsabile dell'Ente/ Gruppo/ Associazione, oltre a garantire la salvaguardia dei locali, degli arredi e delle attrezzature, sarà responsabile della apertura e la chiusura della sala provvedendo al ritiro e alla riconsegna della chiave nei giorni immediatamente precedente e successivo a quello di utilizzo della sala (se festivo, il giorno immediatamente successivo allo stesso).

E' fatto assoluto divieto di effettuare e trattenere una copia delle chiavi della sala.

Pulizie

Gli oneri per la compartecipazione alle spese per le pulizie saranno determinati con apposito atto dal Dirigente del Settore. I richiedenti potranno essere dispensati dal versamento di tale quota se provvederanno autonomamente al riordino e alla pulizia della sala nelle medesime condizioni della consegna.

Cauzioni

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere il versamento di un deposito cauzionale da € 50,00 a € 250,00 la cui entità sarà stabilita di volta in volta dal Settore a seconda del tipo di utilizzo degli spazi e di attività svolte, delle apparecchiature e delle attrezzature utilizzate, delle precedenti esperienze di collaborazione, ecc.

Capienza

Il salone Teatrino ha una capienza massima di 100 persone, limite che non può essere in alcun modo superato sia per la capienza della sala, sia per le vigenti norme di sicurezza. Il sottoscrittore della richiesta sarà responsabile, a tutti gli effetti di legge, dell'osservanza di tale disposizione.

Per ogni trasgressione di quanto disposto si ricorrerà a quanto stabilito dalle norme vigenti.

ONERI DI COMPARTICIPAZIONE ALLE SPESE DI PULIZIA E CUSTODIA DEL "TEATRINO"
Approvati con Determinazione del Dirigente Sett. 5 n. 1289 del 24/8/2005

€ 50,00 (comprensivo di custodia, pulizie, utilizzo impianti)