



ART 1 (OGGETTO DEL REGOLAMENTO)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione in godimento della SALA denominata TEATRO TEMPLE ubicato presso la Casa nel Parco, in via Largo Bezzi n° 4 a Sassuolo.

Art 2 (CASI DI UTILIZZO)

L'utilizzo della sala è destinato a favorire l'espressione personale e di gruppo, nonché la creatività teatrale, cinematografica e culturale in genere, riferita in particolar modo ai giovani, e in special modo ai giovani diversamente abili per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Associazione C.R.E.A e TEMPLEH2ON e dal COMUNE DI SASSUOLO.

La sala può essere concessa in uso ad altri soggetti, pubblici o privati, per attività di carattere istituzionale, sociale, culturale, formativo, sportivo.

Art. 3 (MODALITA' E CONTENUTO DELLA RICHIESTA)

La richiesta di utilizzo deve essere indirizzata al TEMPLE H2on – via Largo Bezzi, 4 41049 Sassuolo, almeno trenta giorni prima della data di utilizzo.

Nella domanda dovranno essere precisati:

- il giorno e orario di utilizzo
- l'oggetto dell'iniziativa da svolgersi o in ogni caso la finalità dell'utilizzo della sala;
- l'ente o la persona richiedente con indicazione della persona fisica responsabile ed un suo recapito telefonico.
- l'accettazione totale delle norme del presente regolamento e di quelle integranti il unitamente alla ricevuta attestante l'avvenuto versamento di quanto dovuto (se dovuto) per l'utilizzo della sala.

L'istruttoria delle richieste è affidata al Responsabile della Segreteria, di TEMPLE H2on.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, tenendo conto della data effettiva di presentazione della domanda e della conformità con le norme previste dal presente Regolamento oltre che dalle disposizioni di legge con particolare riguardo alle norme in materia di sicurezza.

Per i gruppi i gruppi di Base, gli Istituti scolastici e chi a chiunque titolo possa beneficiare dell'uso della sala in convenzione (art. 2 della convenzione firmata con SGP) non è possibile fare richiesta, almeno in prima istanza di più di 1/3 delle giornate a disposizione per ogni settore.

E' in ogni caso fatta salva la il parere di rigettare richieste ritenute non conformi alla natura pubblica della sala.



Art 4 (CORRISPETTIVO PER L'UTILIZZO E CASI DI ESENZIONE/RIDUZIONE)

Per l'uso della sala l'utente deve versare l'apposita tariffa fissata come da specifico accordo in convenzione per ciascuna volta che viene utilizzata una sala; per periodi continuativi il Gestore potrà stabilire una tariffa cumulativa di tipo forfetario. Per l'utilizzo dell'attrezzatura è necessario sempre un tecnico qualificato. Nel caso dovesse provvedere la sala si addebiterà il costo del tecnico.

Il versamento di quanto dovuto dovrà essere effettuato nelle seguenti modalità e allegato alla richiesta.

Le tariffe sono così fissate:

Giornata intera in convenzione Euro 150,00;

Mezza giornata in convenzione Euro 75,00;

Mezza giornata in convenzione per soggetti di interesse pubblico Euro 40,00;

Tariffa oraria Euro 13,00 (minimo due ore).

Il versamento di quanto dovuto dovrà essere effettuato nelle seguenti modalità e allegato alla richiesta:

Assegno bancario o circolare intestato a Associazione C.R.E.A.

L'importo può anche essere versato su:

- CARTA PAYup di BANCA POPOLARE DELL'EMILIA ROMAGNA N. 4998073040110366, allegando la ricevuta di versamento;
- BONIFICO bancario intestato a Associazione CREA, via del Tricolore, 14, 41049 Sassuolo, IBAN IT24T0538767010000001609273 c/o Banca Popolare Dell'Emilia Romagna – Sportello Sassuolo allegando la ricevuta di versamento;
- Direttamente sul sito <http://associazionecrea.it/donazioni/>, specificando RICHIESTA SALA TEMPLE 2014.

Nella richiesta si dovrà specificare se è sufficiente la dotazione minima di luci.

Nel caso la dotazione minima di luci non sia sufficiente sarà obbligatorio presentare una scheda tecnica dell'allestimento al momento della richiesta per garantire al gestione la corretta predisposizione degli impianti.



Per motivi di sicurezza sarà necessario che l'utilizzatore garantisca la presenza di un tecnico qualificato per l'uso degli impianti.

La massima potenza erogabile è di Kw 10.

Per gli allestimenti sino a 10 P.C il Teatro Temple il gestore chiede un integrazione d'uso pari ad Euro 90 per coprire le spese di energia elettrica e di manutenzione.

L'utilizzatore dovrà dopo lo smontaggio lasciare i fari con il piazzato indicato in cabina luci.

Art. 5 (NORME DI SICUREZZA)

La concessione in uso delle sale di proprietà comunale è subordinata all'assunzione di impegno da parte del richiedente circa il rispetto delle norme comportamentali in materia di utilizzo dei locali e sicurezza fissate dalla convenzione.

In particolare il concessionario dovrà impegnarsi a:

- Utilizzare la sala, i relativi impianti, arredi ed attrezzature con la massima cura e diligenza e per la sola attività per la quale viene concessa.
- Vigilare, in forma continuativa, per la tutela dei beni e delle dotazioni della sala di proprietà del Comune e comunicare immediatamente al Gestore l'eventuale presenza di guasti all'impianto elettrico/idrico/di riscaldamento dell'immobile.
- Osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo della sala e non cedere ad altri l'uso della sala stessa.
- Accedere alla sala senza superare il numero massimo consentito in relazione alla capienza (99 persone complessive).
- Non allestire servizi in loco servizi di preparazione pasti.
- Far osservare il «Divieto di fumo».
- Evitare, in qualsiasi orario l'utilizzo di amplificatori, apparecchi radiofonici e televisivi, strumenti musicali (anche non amplificati) nonché qualsiasi altra attività che possa costituire disturbo alla quiete pubblica;
- Sollevare il Gestore da ogni responsabilità per quanto possa accadere nella sala ricevuta in concessione a persone e a cose per tutta la durata dell'utilizzo;

- Risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare, da parte di chiunque, conseguentemente ed in dipendenza della concessione come da verifica effettuata dal Gestore o da altro incaricato del Comune.
- Risarcire il Comune e/o il Gestore di eventuali danni arrecati alla sala, e a quanto in essa contenuto, durante il periodo di concessione e verificati dal custode dell'immobile.
- Restituire la sala ed i servizi igienici in perfetto ordine e pulizia, al termine di ogni utilizzo.
- Non depositare materiali d'ingombro, imballaggi e rifiuti nei locali annessi alla sala e nei servizi igienici ed in particolare davanti alle uscite di emergenza;
- Non affiggere cartelli, stendardi, manifesti al di fuori degli spazi prestabiliti;



- Garantire la presenza di un addetto antincendio ed un addetto al primo soccorso, il quale dovrà presidiare la sala, prendere visione del posizionamento degli estintori e della cassetta di Pronto Soccorso.
- Prendere visione delle procedure in caso di incendio e in caso di terremoto di seguito indicate.
- Individuare ed indicare il nominativo dell'addetto antincendio e Pronto Soccorso di cui intende avvalersi.
- Adempiere a qualunque altro obbligo introdotto in materia di sicurezza da successiva normativa.

Fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario, spetta al Sub Concessionario, a mezzo di proprio incaricato, garantire l'apertura e la chiusura delle sale per l'orario richiesto e garantire nei mesi invernali il riscaldamento delle sale.

Art. 6 (REVOCA DELLA CONCESSIONE)

1. Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità del GESTORE, sentito il parere dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle Sale può essere revocata in qualsiasi momento. In tal caso il Gestore è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato che dovrà essere restituito.
2. E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione delle Sale Comunali.



SCHEDA DI REGISTRAZIONE DEL GRUPPO/ASSOCIAZIONE/SCUOLA

Nome del gruppo/associazione/scuola:

Attività/Progetto:

Sede legale

Numeri di telefono

mail

N. _____ Componenti del Gruppo che accederanno alla sala con indicazioni di eventuali minori:

(allegare elenco)

RAPPRESENTANTE LEGALE

Nome e cognome

Nato a il

Residenza

REFERENTE

Nome e cognome

Nato a il

Residenza

Ruolo nel gruppo/Associazione.....

Riferimenti telefonici:

Nome e cognome: Numeri di telefono

mail

Nome e cognome: Numeri di telefono

mail

Data

.....

Firma del legale rappresentante

.....

LARGO PIETRO BEZZI, 4
41049 SASSUOLO
salatemple@gmail.com



MODULO PER RICHIESTA UTILIZZO SALA

Io sottoscritto
nato a il
residente in via
comune di C.A.P.
Tel Cell

in quanto rappresentante legale del gruppo/associazione/ente

.....

CHIEDO

di poter accedere all' utilizzo della SALA TEMPLE della Casa nel Parco sito in Largo Bezzi, 4,
presso la Casa nel Parco di Sassuolo

- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;
- per il giorno _____ con il seguente orario _____;

per lo svolgimento della seguente manifestazione:

- rappresentazione teatrale;
- laboratorio teatrale;
- proiezione cinematografica

DICHIARO

di utilizzare la sala con la dotazione minima di Base;

di utilizzare la sala con la dotazione integrata nei giorni _____ ad un prezzo di Euro 90 e contemporaneamente di dotarsi di un tecnico qualificato per la gestione degli impianti. Allego scheda tecnica. (obbligatorio)

Il sottoscritto _____ dichiara di essere responsabile della organizzazione della suddetta manifestazione e di aver provveduto agli obblighi di legge, ivi compreso

2 – STATO DELLA SALA TEMPLE

2.1. La sala TEMPLE comunale sita in via Largo Bezzi, 4, Sassuolo (Mo) , è concessa all/alla richiedente nello stato di fatto e di diritto in cui si trova al momento della presente richiesta e secondo quanto consegnato dal COMUNE DI SASSUOLO al gestore.

2.2. Il/La richiedente, si obbliga a riconsegnare la suddetta sala e i relativi servizi nello stato di fatto e di diritto in cui sono stati consegnati, in ordine e igienicamente puliti.

3.- PRESENTAZIONE RICHIESTA AL PROTOCOLLO.

3.1. Il/La richiedente, in persona del legale rappresentante pro tempore o del delegato nelle forme di legge, Sig. _____, si obbliga, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Convenzione per la gestione della sala TEMPLE" del 3.02.2009, come richiamata in premessa, a comunicare al Comune di Sassuolo per vie brevi la copia del presente modulo;

A tale fine dichiaro di aver letto interamente il REGOLAMENTO della SALA TEMPLE e di accettarlo in tutte le parti.

Allego, inoltre, a tale modulo:

Scheda di registrazione del gruppo/associazione (dati anagrafici dei componenti e del responsabile);

Progetto di attività teatrale/culturale/corsistica;

Copia documento di identità valido.

Data

.....

Firma

.....

salatemple@gmail.com