

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA

ARTICOLO 1: OBIETTIVI E FINALITÀ

Il "CineTeatro Pio XII – Sala della Comunità don Armando Colombo", di seguito "Sala", è di proprietà della Parrocchia S. Ambrogio in Ronco Briantino ed è un luogo d'incontro e dialogo tra le varie componenti della comunità locale, nonché di cultura e ricreazione finalizzate alla promozione umana e cristiana, soprattutto con l'uso degli strumenti della comunicazione sociale

ARTICOLO 2: NORME D'UTILIZZO

In base alla concessione della Commissione Provinciale di Vigilanza i posti autorizzati sono n° 222 (duecentoventidue) così suddivisi:

n° 220 in platea

n° 2 per portatori di handicap con disabilità motorie.

È fatto assoluto divieto di consentire l'ingresso in Sala a un numero di spettatori superiore a tali limiti. Il controllo dell'accesso alla Sala è a carico del fruitore/organizzatore/richiedente.

1. La Parrocchia non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso e non risponde di eventuali furti, ammanchi o danni avvenuti negli spazi.
2. La responsabilità per danni causati da coloro che partecipano o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli ambienti concessi in uso compete al fruitore/organizzatore/richiedente. In ogni caso il fruitore/organizzatore/richiedente si impegna a mantenere indenne e manlevata la Parrocchia da ogni esborso o danno.
3. La custodia dei minorenni eventualmente presenti negli ambienti concessi in uso non è assunta dalla Parrocchia ma dal fruitore/organizzatore/richiedente.

2.1 REGOLE GENERALI RELATIVE ALLA FRUIZIONE DELLE APPARECCHIATURE:

- Chi usufruisce delle apparecchiature e degli impianti deve avere la massima cura. Materiali, strumenti o impianti danneggiati o mancanti dovranno essere rimborsati in proporzione al valore degli stessi.
- Per l'utilizzo delle apparecchiature, degli impianti e del palcoscenico, il fruitore/organizzatore/richiedente dovrà seguire le direttive impartite dai responsabili di gestione della Sala. Non è ammessa nessuna manomissione dell'impianto elettrico o di amplificazione. Chi usufruisce di proprio impianto di illuminazione o amplificazione lo installerà in modo autonomo senza interferire anche solo in parte con l'impianto della Sala. I fari e il quadro di spinamento dovranno essere risistemati seguendo la corretta numerazione.

- Il fruitore/organizzatore/richiedente dovrà occuparsi della gestione autonoma degli impianti tecnici audio e luci, mediante persone da lui stesso incaricate. Diversamente dovrà farne specifica richiesta all'atto della sottoscrizione del contratto di richiesta per l'utilizzo della Sala.
- Il materiale (attrezzature, strumenti, ecc...) eventualmente utilizzato dal fruitore/organizzatore/richiedente per integrare la strumentazione della Sala dovrà essere a norma di legge. Il fruitore/organizzatore/richiedente si assume la responsabilità dei danni che, per colpa sua o della sua attrezzatura, si dovessero verificare alle persone presenti nella Sala.
- La Parrocchia non risponderà per eventuali danni causati al materiale che verrà utilizzato per lo spettacolo (scenografie, oggetti vari).

2.2 REGOLE GENERALI ALLA FRUIZIONE DEGLI AMBIENTI

a) Cura degli ambienti

Il fruitore/organizzatore/richiedente deve prestare attenzione alle strutture fisse presenti nella Sala (sipari, tende, sedie, ecc.). Nel caso vengano provocati danni ne risponderà il fruitore/organizzatore/richiedente.

Il palco e i camerini dovranno essere lasciati in ordine e puliti dopo ogni spettacolo, dividendo negli appositi contenitori tutto ciò che non viene più utilizzato. Le sedie, i tavoli, le pedane dovranno essere ricollocate nel luogo dove erano prima del loro utilizzo. Si richiede inoltre la pulizia dell'esterno qualora ci fosse qualunque tipo di materiale (es. mozziconi di sigaretta)

L'affissione di elementi atti a personalizzare la Sala (scritte, cartelli, addobbi, oggetti promozionali e pubblicitari) è sempre a carico dell'utilizzatore, ma deve essere eseguita d'intesa con il responsabile di gestione della Sala, che determinerà se l'affissione dei suddetti materiali segua le norme di sicurezza e antincendio.

b) Divieti

È vietato assolutamente fumare in Sala, nei camerini, sul palco, nei bagni e nell'atrio di ingresso. Il non rispetto di questa regola può causare, oltre alla multa prevista per legge, l'attivazione dell'impianto antincendio

È vietato l'utilizzo di fiamme libere, o materiale altamente infiammabile.

È vietato usare coriandoli, stelle filanti e/o spray.

È vietato usare chiodi o viti per il montaggio delle scenografie: dovranno essere utilizzati mezzi alternativi che non causino un deterioramento del piano di palcoscenico.

È vietato l'ingresso di animali nella struttura.

a) Vie di esodo

Per motivi di sicurezza è obbligatorio lasciare libere le vie di esodo. L'area antistante le uscite d'emergenza della Sala e l'ingresso dei camerini deve essere sempre lasciata libera per questioni di sicurezza.

b) Deposito materiale

È assolutamente vietato il deposito del materiale se nel frattempo la Sala è utilizzata. Il deposito di materiale dovrà comunque essere richiesto e organizzato con il responsabile di gestione della Sala prima dell'effettivo arrivo della compagnia/fruitore/richiedente nel giorno stabilito per prove o spettacolo.

c) Affissione di manifesti

È assolutamente vietato l'utilizzo di scotch per l'affissione dei manifesti, è possibile utilizzare le apposite bacheche in accordo con il responsabile di gestione della Sala. Detti elementi dovranno essere rimossi immediatamente dopo l'avvenuto svolgimento dell'evento. È possibile inoltre pubblicare la locandina dell'evento sulla pagina Facebook e Instagram della Sala, in accordo con i responsabili di gestione.

d) Merchandising

La vendita di materiale pubblicitario, merchandising o altro dovrà essere concordata con il responsabile di gestione della Sala, e non dovrà creare ingombro alle vie di esodo.

e) Parcheggio

Il parcheggio annesso al sagrato antistante è bene che sia lasciato libero per permettere a persone con ridotte capacità motorie di utilizzarlo; può essere utilizzato solo per lo scarico/carico del materiale. Gli spettatori, attori ecc... dovranno utilizzare il parcheggio tra Via Parrocchia e Via Bonfanti, verso il comune di Bernareggio.

f) Norme diritto d'autore e SIAE

L'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, e delle norme a protezione dell'inquinamento acustico compete al fruitore/organizzatore/richiedente. Il fruitore/organizzatore/richiedente si impegna inoltre ad acquisire eventuali licenze, concessioni, autorizzazioni, permessi, assicurazioni ecc. previsti da leggi di settore in relazione al tipo di manifestazione che intende realizzare. Eventuali sanzioni per il mancato adempimento saranno addebitate al fruitore/organizzatore/richiedente.

Durante le prove e l'allestimento scenico è ammesso in Sala unicamente il personale autorizzato. Altresì, durante l'evento l'accesso al palco e alla regia è severamente vietato alle persone non autorizzate.

ARTICOLO 3: OGGETTI SMARRITI

Gli oggetti smarriti verranno conservati per 20 (venti) giorni all'interno della struttura, sarà possibile quindi contattare il responsabile di gestione della Sala (tramite email info@cineteatropioxii.it) per richiederli, dopodiché gli oggetti rimasti all'interno della struttura non saranno più recuperabili.

ARTICOLO 4: FIGURA DEL TECNICO

La richiesta di un tecnico per l'utilizzo degli impianti durante la manifestazione deve essere concordata anticipatamente ed è soggetta a tariffario.

Il responsabile di gestione della Sala ha il compito di spiegare al fruitore/organizzatore/richiedente il funzionamento base dell'impianto, e sarà presente per tutta la durata dello spettacolo qualora ci fosse qualche emergenza. Esso però non è incaricato, se non previa richiesta (come detto sopra), di gestire l'impianto tecnico durante le prove e la manifestazione. Egli è presente come garante della sicurezza in Sala e figura di riferimento per eventuali richieste/problemi.

ARTICOLO 5: COMPORAMENTI IN CASO DI EMERGENZA

In caso si venisse a creare una situazione di emergenza bisogna subito avvertire il responsabile presente in Sala (in quanto è in possesso di certificazioni di addetto di primo soccorso e antincendio) e seguire le sue indicazioni, i pannelli indicativi presenti e, qualora fosse necessario, avvertire il Numero Nazionale di Emergenza 112.

ARTICOLO 6: RICHIESTE PER L'UTILIZZO DELLA SALA

La richiesta per la concessione in uso della Sala dovrà essere presentata compilando l'apposito form disponibile al link: <https://www.cineteatropioxii.it/richiesta/> almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per l'utilizzo. Potranno essere accolte eccezionalmente le richieste pervenute fuori dal tempo limite, a discrezione del responsabile di gestione della Sala. Sarà poi necessario attendere la risposta tramite email e compilare i documenti richiesti.

Nella concessione in uso, sarà data priorità alle richieste pervenute prima; avranno inoltre precedenza quei progetti programmati annualmente e quelle manifestazioni e/o attività organizzate direttamente dalla Parrocchia o dalla Comunità Pastorale.

Secondo le disposizioni della Curia Arcivescovile di Milano, non si concede la Sala a nessun partito, movimento o gruppo politico. Non si concede, inoltre, la Sala per motivi propagandistici o che vadano contro la morale cristiana.

Il responsabile di gestione della Sala si riserva la possibilità di non concedere l'utilizzo della sala qualora ritenga che l'iniziativa proposta non sia in linea con le finalità della Sala riportate nell'articolo 1.

Il costo per l'utilizzo sarà concordato con il responsabile di gestione della Sala secondo le tariffe presenti nell'allegato "A" di questo regolamento.

È possibile vedere la disponibilità della Sala tramite il calendario:
<https://teamup.com/ksd6a8cdc8381dd462>

6.2 UTILIZZO DELLA SALA DA PARTE DEL FRUITORE/RICHIEDENTE

Gli ambienti saranno disponibili dall'ora indicata dal modulo di richiesta e devono essere riconsegnati entro l'ora indicata nel modulo di richiesta

Il fruitore/richiedente deve seguire le norme riportate

Il fruitore/richiedente è custode degli spazi concessi per tutto il periodo di utilizzo

6.3 RIFIUTI

Alla fine di ogni utilizzo della Sala il fruitore/richiedente è obbligato a portare via i rifiuti dai cestini dei camerini e dall'ingresso.

6.4 CAUZIONE

La cauzione di euro 50 (cinquanta) deve essere consegnata il giorno dell'utilizzo della Sala al responsabile di gestione della Sala, e non verrà riconsegnata se il seguente regolamento non verrà rispettato.

6.5 EFFETTUAZIONE PAGAMENTO

Il pagamento deve essere effettuato entro il giorno di utilizzo della Sala secondo le modalità sottoscritte nel MODULO DI RICHIESTA SALA.

6.6 REVOCA DELLA CONCESSIONE

Il responsabile di gestione della Sala ha facoltà di revocare o annullare la concessione, per comprovati motivi di forza maggiore. In tal caso la Parrocchia è sollevata da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal soggetto fruitore/richiedente/concessionario, eccezione fatta per la tariffa di concessione versata; in questo caso il soggetto fruitore/richiedente/concessionario potrà, in alternativa, o chiedere il rimborso della somma pagata o mantenere il deposito in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione in altra data da concordare. In nessun altro caso si procederà al rimborso dell'importo versato.

L'accertata inosservanza anche di uno solo dei punti di questo regolamento potrà comportare la sospensione della manifestazione, anche in corso di svolgimento, e potrà comportare l'esclusione del concessionario da altre future concessioni.

Ronco Briantino, settembre 2020