

## **MODALITÀ PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA MARIA IDA VIGLINO E DELLA SALA ATTIGUA**

### **Art. 1**

#### **(Concessione dei locali)**

- 1- La Sala Maria Ida Viglino e la sala attigua sono destinate prioritariamente alle manifestazioni e alle iniziative dell'Amministrazione regionale e degli enti locali.
- 2- L'utilizzo della Sala Maria Ida Viglino e della sala attigua è gratuito, fatte salve le spese per la gestione della sala regia.
- 3- Gli enti pubblici, le istituzioni scolastiche, le associazioni culturali riconosciute con Legge regionale, gli ordini professionali regionali, le Organizzazioni Non lucrative di Utilità Sociale (ONLUS) regionali, attive nel campo del volontariato o della cultura, possono richiederne l'uso in via occasionale, presentando apposita richiesta (modulo + lettera di accompagnamento) alla Presidenza della Regione – Ufficio Relazioni con il Pubblico, con almeno 20 giorni di anticipo, secondo l'allegato modello.
- 4- L'utilizzo può essere concesso altresì:
  - per iniziative che abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione regionale, presentando apposita richiesta, con almeno 30 giorni di anticipo, secondo le modalità previste dal regolamento per la concessione del patrocinio morale;
  - per assemblee sindacali relative al personale del comparto unico regionale.
- 5- In occasione della presentazione delle attività di fine anno, le sale possono essere concesse ai gruppi consiliari.
- 6- I locali non possono essere concessi:
  - a) per manifestazioni aventi finalità , politiche, religiose o commerciali, a esclusione di quelle relative a produzioni editoriali presentate in accordo con le strutture regionali;
  - b) a partiti, movimenti o forze politiche, a privati, ad associazioni non riconosciute;
  - c) per iniziative che offendano il pubblico decoro o che veicolino messaggi di intolleranza razziale, religiosa, politica, istituzionale;
  - d) per raccolte fondi o petizioni.

### **Art. 2**

#### **(Utilizzo dei locali e dei servizi connessi)**

- 1- Spetta al richiedente predisporre le sale e tutto quanto occorra per il corretto svolgimento della manifestazione ad esclusione degli impianti audio – video sotto descritti e richiesti. Non è ammessa l'installazione di ulteriori apparati luci e il posizionamento di qualunque arredo o apparecchiatura lungo i percorsi di esodo.
- 2- Qualora il richiedente necessiti di una sistemazione diversa della sala è necessario allegare alla richiesta apposito progetto che dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione.
- 3- Resta a totale carico del richiedente sottoporre alla Commissione di vigilanza apposito progetto e ottenere la relativa autorizzazione; ovviamente restano a carico del richiedente ogni tipo di intervento suppletivo o integrativo richiesto dalla Commissione e la restituzione del locale nello stato di consegna.
- 4- Spetta al richiedente farsi carico del ritiro del materiale distribuito durante la manifestazione. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi nei locali.
- 5- I locali devono essere restituiti nelle condizioni in cui vengono concessi. In caso di danneggiamenti, i costi necessari per la riparazione o la sostituzione dei materiali e/o arredi danneggiati verranno addebitati agli utilizzatori. Eventuali segnalazioni di danneggiamenti devono essere presentati in forma scritta prima dell'utilizzo, all'atto della consegna. Non sarà ammessa alcuna giustificazione per elementi o arredi danneggiati e non segnalati alla consegna. La persona che firma la richiesta è responsabile di quanto accade nei locali.
- 6- Gli utilizzatori non possono introdurre nei locali attrezzature e/o materiali di loro proprietà o presi temporaneamente in carico, salvo specifica richiesta scritta e autorizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. A tale scopo all'atto della richiesta deve essere presentato apposito progetto. E' vietata l'affissione di striscioni sul porta banner che offendano il decoro della sala.
- 7- Gli utilizzatori devono tassativamente rispettare l'orario comunicato nella richiesta.
- 8- Sarà cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico confermare tempestivamente al richiedente l'uso della sala. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di annullare in qualsiasi momento eventi programmati propri o di terzi, senza che ciò possa costituire richiesta di danno alcuno.

### Art. 3

#### (Aspetti tecnici)

- 1- Per l'utilizzo dei servizi tecnici – audio e video – di cui dispongono i locali, deve essere fatto riferimento al personale della ditta individuata dall'Amministrazione regionale per la gestione della cabina di regia. Il pagamento dell'importo relativo dovrà essere effettuato, secondo le tariffe orarie preventivamente comunicate, direttamente alla ditta responsabile.
- 2- Spetta al richiedente, affinché il servizio regia venga svolto nel modo migliore e senza ritardi, fornire ai tecnici:
  - tutte le indicazioni necessarie;
  - un programma dettagliato che indichi con precisione la successione delle attività previste durante lo svolgimento dell'evento;

- materiale di supporto (foto, diapositive, videocassette, compact-disc, o altro) in ordine e in buone condizioni.

Restano di totale carico e responsabilità del richiedente eventuali diritti di terzi, compreso il contributo SIAE.

- 3- La Ditta che gestisce il servizio regia, così come l'Amministrazione regionale, non può essere ritenuta responsabile in caso di mal funzionamento delle apparecchiature necessarie al servizio richiesto, qualora il mal funzionamento sia improvviso e non prevedibile. Tuttavia il personale tecnico ha l'obbligo di intervenire prontamente e di adoperarsi per risolvere tali situazioni consentendo per quanto possibile il buon esito dell'evento programmato.

#### Art. 4

##### (Svolgimento della manifestazione)

- 1- Gli uscieri incaricati dell'assistenza alla manifestazione, possono autorizzare l'accesso di chiunque (anche solo per gli allestimenti) solo alla presenza del responsabile della manifestazione accertando che sia la stessa persona indicata nella richiesta di autorizzazione.
- 2- Il responsabile della manifestazione con la firma della richiesta assume ad ogni effetto, per la specifica manifestazione, la responsabilità sia della verifica che l'affollamento non superi quello autorizzato – non sono ammessi posti in piedi – sia per quanto il DM 19 agosto 1996 individua ai seguenti punti:
  - punto 18.1 lettera a): i sistemi di vie di uscita devono essere tenuti costantemente sgombri da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio;
  - punto 18.1 lettera b): prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione deve essere controllata la funzionalità del sistema di vie di uscita, il corretto funzionamento dei serramenti delle porte;
  - punto 18.1 lettera g: deve essere fatto osservare il divieto di fumare.
- 3- L'Amministrazione si riserva di segnalare eventuali danneggiamenti entro 24 ore dalla fine della manifestazione.
- 4- Il responsabile della manifestazione deve essere tassativamente presente per tutto il tempo della manifestazione.
- 5- Il personale dell'Amministrazione incaricato dell'assistenza è autorizzato ad interrompere la manifestazione in assenza del responsabile e a interrompere l'afflusso di persone quando si supera la capienza massima ammessa.
- 6- Il personale di custodia e vigilanza farà riferimento esclusivamente al responsabile della manifestazione.
- 7- Il responsabile della manifestazione deve anche assumere l'onere di gestire con propri mezzi e risorse qualunque situazione di emergenza sia di primo soccorso sia di evacuazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente di presa visione  
e accettazione

\_\_\_\_\_

Firma del responsabile della  
manifestazione di presa visione e  
accettazione (1)

\_\_\_\_\_

(1) se diverso dal richiedente