



COMUNE DI MIRA

Provincia di Venezia

Sede municipale: P.za IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE)

Telefono centralino +39 041.5628211

Email info@comune.mira.ve.it urp@comune.mira.ve.it

PEC comune.mira.ve@pecveneto.it

Settore Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative

Servizio Cultura, teatro, biblioteche - Ufficio Cultura - piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (Ve)

Tel. 5628354 – e-mail cultura@comune.mira.ve.it

NORME DI UTILIZZO DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI DI MIRA

L'Utilizzatore dovrà strettamente attenersi a quanto riportato nel presente documento.

- 1) Il Soggetto Appaltatore ha il compito di fornire l'accesso al Teatro da parte dell'Utilizzatore. **L'Utilizzatore assume a proprio carico la titolarità e la conduzione dell'evento organizzato in Teatro e le conseguenti responsabilità civili e penali; pertanto provvederà sotto propria responsabilità al rispetto delle vigenti norme di sicurezza e di ordine pubblico.**
- 2) Il Soggetto Appaltatore fornisce all'Utilizzatore il Teatro a nudo, pulito, funzionante ed in ordine; fornisce altresì il personale utile a favorire l'accesso al Teatro. Il suddetto servizio è comprensivo di:
 1. n.1 Tecnico per 8.00 ore nell'arco della giornata di utilizzo del Teatro.
Il Tecnico fornito dal Soggetto Appaltatore è presente lungo l'intero arco della manifestazione, dall'apertura alla chiusura del Teatro, ed assicura esclusivamente l'accesso ai locali autorizzati nonché l'accesso, l'assistenza e la supervisione per l'utilizzo degli impianti dell'edificio senza alcun intervento diretto; pertanto l'Utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese al personale tecnico qualificato che si occupi dell'allestimento, del disallestimento e della conduzione delle apparecchiature e degli impianti necessari allo svolgimento della manifestazione.
L'attività continuativa del Tecnico non può essere superiore a 6.00 ore, con chiamate di minimo 3.30 ore l'una.
Il tecnico si relazionerà con il responsabile organizzativo dell'Utilizzatore presente in Teatro.
 2. personale di sala per 4.00 ore continuative nell'arco della giornata di utilizzo del Teatro, tra cui una persona avrà il ruolo di Direttore di Sala. Il personale di sala sarà presente da mezz'ora prima dell'accesso alla Sala da parte del pubblico e fino al totale espletamento delle procedure di chiusura della Sala, una volta usciti tutti gli spettatori. La Direzione di sala si conetterà con il responsabile organizzativo dell'Utilizzatore presente in Teatro.
 3. la squadra di sicurezza composta dal personale del Soggetto Appaltatore secondo le indicazioni contenute nel P.E.E. del Teatro in servizio in concomitanza con la presenza del pubblico in Sala.
 4. pulizie del Teatro.
 5. luce, acqua, gas, riscaldamento e/o aria condizionata.
 6. su richiesta: impianto luci e audio come da scheda tecnica (Allegato 1).

È a carico dell'Utilizzatore qualsiasi ulteriore costo rispetto ai servizi riportati nel presente art. 2 e nella scheda tecnica del Teatro (Allegato 1) relativi al personale necessario all'accoglienza e gestione del pubblico ed al rispetto delle vigenti normative di sicurezza.

L'Utilizzatore potrà richiedere al Soggetto Appaltatore l'impiego di ulteriore personale qualificato, sia tecnico che di sala; in tal caso l'Ufficio Teatro provvederà a preventivare i costi di tali richieste. Il Soggetto Appaltatore rilascerà regolare fattura per tutti i servizi forniti all'Utilizzatore.

Qualora fosse necessario un impianto di amplificazione ad uso conferenza, l'Utilizzatore potrà fare richiesta di utilizzo a pagamento dell'impianto del Soggetto Appaltatore attualmente installato nel Teatro (cfr. Allegato 1); in alternativa il Soggetto Appaltatore fornirà una lista di service tecnici della zona a cui fare riferimento. Si evidenzia che l'impianto audio del Soggetto Appaltatore è utilizzabile esclusivamente per conferenze e non per spettacoli. Per maggiori informazioni, contattare il Tecnico del Teatro in orari d'ufficio al 348.4088553.



COMUNE DI MIRA

Provincia di Venezia

Sede municipale: P.za IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE)

Telefono centralino +39 041.5628211

Email info@comune.mira.ve.it urp@comune.mira.ve.it

PEC comune.mira.ve@pecveneto.it

Settore Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative

Servizio Cultura, teatro, biblioteche - Ufficio Cultura - piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (Ve)

Tel. 5628354 – e-mail cultura@comune.mira.ve.it

3) L'Utilizzatore DICHIARA:

- di garantire l'osservanza delle disposizioni segnalate nel presente documento e di rispettare appieno quanto previsto dalle vigenti normative in materia di sicurezza dei locali di pubblico spettacolo;
- di garantire la presenza costante in Teatro di almeno una persona responsabile della conduzione per conto dell'Utilizzatore, alla quale il Tecnico e la Direzione di sala forniti dal Soggetto Appaltatore faranno riferimento per le procedure tecniche e organizzative di propria competenza;
- che gli impianti ed allestimenti scenici verranno installati nel rispetto delle norme CEI e del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e comunque nel rispetto di tutte le normative vigenti;
- di essere in possesso della certificazione di collaudo dei propri impianti elettrici dei certificati relativi alla classe di reazione al fuoco del materiale scenico;
- che tutto il materiale utilizzato in Teatro rispetterà le vigenti normative di sicurezza, in particolar modo l'ignifugazione, e sarà dotato della necessaria certificazione;
- di prendere atto che la capienza della platea del Teatro è di 300 posti e non può essere in nessun caso superata;
- di aver sottoscritto / di non aver sottoscritto una polizza assicurativa per l'evento

organizzato in Teatro (dettagli polizza): _____

4) L'Utilizzatore dovrà:

1. compilare in ogni sua parte il modulo Informazioni tecnico-organizzative evento (Allegato 2);
2. mantenere il locale in ottimo stato assumendosi in proprio ogni responsabilità per eventuali danni, sia diretti che indiretti, arrecati a persone e cose in dipendenza o in connessione con l'attività da lui svolta nel Teatro; l'Utilizzatore si impegna a ritenere sollevato ed indenne il Soggetto Appaltatore ed il Comune di Mira da qualsiasi responsabilità e richiesta di risarcimento.

Il Soggetto Appaltatore ed il Comune di Mira sono esonerati da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti che potessero derivare dall'Utilizzatore o dalle sue attrezzature da fatti dolosi, colposi o accidentali.

All'Utilizzatore sarà addebitata la spesa di riparazione di qualsiasi danno, avaria o manomissione causata alla struttura ed agli impianti esistenti.

Il Soggetto Appaltatore ed il Comune di Mira non potranno essere ritenuti responsabili di qualsivoglia furto, danno o incendio relativo al materiale dell'Utilizzatore o di suo fornitore temporaneamente in giacenza presso il Teatro; essi declinano ogni responsabilità per oggetti lasciati incustoditi e smarriti.

3. provvedere all'espletamento delle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche.

L'Utilizzatore dovrà rispettare le procedure legate al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.) qualora esistessero i presupposti per la redazione di tale documento.

Ove necessario, secondo le procedure comunicategli dal Soggetto Appaltatore, l'Utilizzatore dovrà: compilare e consegnare al Soggetto Appaltatore il Modulo richiesta dati Utilizzatore (Allegato 3); prendere visione del Documento Valutazione Rischi (D.V.R.) del Teatro e del relativo Piano di Emergenze e Evacuazione (P.E.E.).



COMUNE DI MIRA

Provincia di Venezia

Sede municipale: P.za IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE)

Telefono centralino +39 041.5628211

Email info@comune.mira.ve.it urp@comune.mira.ve.it

PEC comune.mira.ve@pecveneto.it

Settore Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative

Servizio Cultura, teatro, biblioteche - Ufficio Cultura - piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (Ve)

Tel. 5628354 – e-mail cultura@comune.mira.ve.it

4. il giorno della manifestazione, al termine del montaggio, rilasciare al Soggetto Appaltatore la Dichiarazione di corretto montaggio (Allegato 4).
5. rispettare appieno le indicazioni fornite dal Tecnico del Teatro.
6. fornire all'Ufficio Teatro il nominativo ed un recapito telefonico ed e-mail del service tecnico eventualmente incaricato per l'evento, concordando preventivamente l'ora del suo arrivo e del disallestimento.
7. rendere riconoscibile il proprio personale in servizio in Teatro con appositi tesserini.
8. attenersi agli accordi sugli orari stabiliti; qualsiasi variazione d'orario entro le ore della concessione rilasciata dal Comune di Mira dovrà preventivamente essere concordata con l'Ufficio Teatro e successivamente confermata allo stesso per iscritto a mezzo e-mail.

5) Si informa che:

1. qualora non venissero palesemente rispettate le norme per la sicurezza della struttura e del pubblico, il Tecnico del Teatro può prendere i dovuti provvedimenti fino ad avvisare la forza pubblica e/o le strutture competenti (ULSS; SPISAL, ecc.).
2. è proibito: - fumare all'interno del Teatro;
 - parcheggiare veicoli nel parco di Villa dei Leoni;
 - superare la capienza massima di 300 spettatori; a tal fine, l'Utilizzatore dovrà predisporre un idoneo sistema di misurazione delle presenze ed impedire l'ingresso di un numero di spettatori maggiore rispetto alla capienza del Teatro;
 - introdurre fiamme libere e inneschi;
 - utilizzare macchine del fumo e della nebbia;
 - introdurre nella sala del Teatro ombrelli, oggetti ingombranti, bevande e vivande di qualsiasi tipo.
3. al termine della manifestazione l'Utilizzatore dovrà riconsegnare il Teatro sgombero e lasciare gli spazi utilizzati (palcoscenico, foyer, biglietteria, sala, retropalco) nello stesso stato in cui essi gli sono stati consegnati dal Soggetto Appaltatore. Il materiale promozionale della manifestazione organizzata in Teatro dovrà essere esposto negli spazi adeguati e secondo le modalità concordate con l'Ufficio Teatro ed il Tecnico del Teatro. Al termine della manifestazione tutto il materiale promozionale dell'evento dovrà essere rimosso; in caso contrario si addebiterà all'Utilizzatore i costi di rimozione e smaltimento del suddetto materiale.
4. nel caso di eventi che coinvolgano personalità di particolare importanza (come ad esempio incontri politici), l'Utilizzatore dovrà procedere a darne adeguata comunicazione alle forze dell'ordine competenti e prevedere un adeguato piano di gestione dei servizi e dell'ordine pubblico.
5. l'apertura e la chiusura del Teatro è affidata al Tecnico del Teatro e le chiavi dell'immobile non possono essere consegnate all'Utilizzatore.
6. l'accesso ai locali della biglietteria e del guardaroba da parte dell'Utilizzatore è possibile solo se concordato con il Tecnico del Teatro. Salvo diversi specifici accordi con l'Ufficio Teatro, l'Utilizzatore non potrà utilizzare né il misuratore fiscale elettronico né il telefono presenti nel locale biglietteria.



COMUNE DI MIRA

Provincia di Venezia

Sede municipale: P.za IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE)

Telefono centralino +39 041.5628211

Email info@comune.mira.ve.it urp@comune.mira.ve.it

PEC comune.mira.ve@pecveneto.it

Settore Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative

Servizio Cultura, teatro, biblioteche - Ufficio Cultura - piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (Ve)

Tel. 5628354 – e-mail cultura@comune.mira.ve.it

7. L'Utilizzatore è altresì responsabile dell'accesso al palcoscenico; pertanto è suo compito garantire che l'accesso al palcoscenico avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza e vietare invece l'accesso ai non autorizzati.

Si precisa che l'area compresa tra il retropalco (piano terra e primo piano) ed il palcoscenico può contenere al massimo 50 persone.

Qualora l'evento organizzato dall'Utilizzatore prevedesse la presenza di minori in retropalco e palcoscenico, per ogni 15 minorenni dovrà essere presente un adulto controllore.

Il palcoscenico può accogliere al massimo 30 persone sedute (specie se musicisti con relativi strumenti).

8. il palcoscenico non dispone di accesso per disabili motori.
 9. è a carico dell'Utilizzatore l'ottenimento, qualora necessario, della licenza di pubblico spettacolo rilasciato dal Comune di Mira per la manifestazione organizzata;
 10. sono a carico dell'Utilizzatore il disbrigo ed i costi delle eventuali pratiche S.I.A.E. relative alla manifestazione organizzata, dell'agibilità E.N.P.A.L.S., così come i costi e la gestione della prenotazione dei posti e della biglietteria.
 11. nel caso in cui fossero necessarie postazioni di regia, telecamere, impianti audio ecc., il loro posizionamento deve essere concordato con il Tecnico del Teatro e deve essere deciso compatibilmente con le esigenze di sicurezza.
 12. la gestione dell'impianto di riscaldamento, di condizionamento e di riciclo dell'aria è esclusivo compito del Tecnico del Teatro. Qualsiasi azione che coinvolga l'utilizzo dell'impianto di illuminazione deve essere concordata con il Tecnico del Teatro. È esclusa qualsiasi responsabilità a carico del Soggetto Appaltatore e del Comune di Mira per lavori ed installazioni eseguiti da terzi e per l'uso di materiali con caratteristiche difformi da quelle previste per legge e dalle vigenti normative in materia di sicurezza.
- 6) L'Utilizzatore dovrà compilare, assieme al Tecnico del Teatro, l'apposito Modulo utilizzo Teatro (Allegato 5) che definisce l'orario di utilizzo effettivo del Teatro e del personale fornito dal Soggetto Appaltatore. Il Modulo utilizzo Teatro andrà compilato dall'Utilizzatore specificando l'orario di arrivo in Teatro e quello di chiusura e sarà consegnato al Tecnico del Teatro.

Il suddetto modulo serve a registrare quanto accaduto durante la manifestazione ed a certificare le ore di effettivo utilizzo della Sala e del personale fornito dal Soggetto Appaltatore; sulla base di quanto riportato su tale modulo, sarà definito l'eventuale costo consuntivo aggiuntivo dell'utilizzo del Teatro.

Pertanto l'Utilizzatore dovrà necessariamente controfirmare il Modulo utilizzo Teatro esclusivamente al termine della manifestazione e di verificare la correttezza dei dati riportati in questo documento; una volta firmato tale modulo, infatti, non potrà essere vantata alcuna contestazione su di esso.

Si evidenzia che qualora venisse riscontrato da parte dell'Utilizzatore comportamenti difformi da quanto previsto dal presente documento e da quanto dichiarato all'atto della sua sottoscrizione, ciò comporterà l'annullamento della manifestazione organizzata.

Per ogni esigenza di natura tecnica l'Utilizzatore prenderà contatto con il Tecnico del Teatro in orari di ufficio (cell. 348.4088553).

Costituiscono parte integrante del presente documento i seguenti allegati:



COMUNE DI MIRA

Provincia di Venezia

Sede municipale: P.za IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE)

Telefono centralino +39 041.5628211

Email info@comune.mira.ve.it urp@comune.mira.ve.it

PEC comune.mira.ve@pecveneto.it

Settore Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative

Servizio Cultura, teatro, biblioteche - Ufficio Cultura - piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (Ve)

Tel. 5628354 – e-mail cultura@comune.mira.ve.it

ALLEGATO 1: Scheda tecnica del Teatro Villa dei Leoni di Mira, da riconsegnare sottoscritta per accettazione assieme al presente documento

ALLEGATO 2: Informazioni tecnico-organizzative evento

ALLEGATO 3: Modulo richiesta dati Utilizzatore

ALLEGATO 4: Dichiarazione di corretto montaggio (da compilare il giorno dell'evento)

ALLEGATO 5: Modulo utilizzo Teatro (da compilare il giorno dell'evento)

ALLEGATO 6: Pianta dei posti a sedere Teatro Villa dei Leoni

Data e luogo

Firma per presa visione e accettazione