



**REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALA POLIVALENTE  
VIA ARENA 9**

**Bergamo, lì 29 gennaio 2009**

## **DISCIPLINARE PER UTILIZZO SALA POLIVALENTE**

*I locali siti al piano terra del PALAZZO MIA in Via Arena 9 - Bergamo Alta denominati “Sala polivalente” e composti da una sala di circa mq 115 oltre a locali di servizio (guardaroba, saletta prove, servizi igienici) sono di particolare pregio storico artistico e di rinnovato valore patrimoniale in seguito ai lavori di restauro conservativo conclusisi recentemente; per tale motivo la Fondazione, prima di accettare le richieste di utilizzo, valuta tutte le caratteristiche di coloro che faranno richiesta d’uso.*

*La Sala ha una capienza massima di n. 99 persone ed è posta su un unico livello.*

*Qualora si preveda l’utilizzo di posti a sedere la capienza massima è di 45 persone.*

### **Articolo 1.**

*Il presente regolamento disciplina le procedure per l’utilizzazione della sala per lo svolgimento di convegni, concerti, mostre e manifestazioni culturali di particolare rilievo da parte di soggetti privati, Associazioni ed Enti Pubblici, oppure per eventuali altre iniziative, secondo le modalità di seguito indicate:*

- a) *La richiesta dovrà essere indirizzata alla Fondazione MIA e, di norma, dovrà pervenire almeno 90 giorni prima della data prevista per la manifestazione.*

*Alla richiesta di utilizzo dovranno essere allegati:*

- 1) Programma dettagliato che indichi e specifichi il tipo di avvenimento che si intende svolgere;*
- 2) Specifica delle attrezzature, allestimenti, impianti, materiali e quant’altro indispensabile per la realizzazione dell’evento;*
- 3) Presentazione del soggetto richiedente.*

- b) *La Fondazione, acquisito il parere della apposita Commissione, deciderà insindacabilmente l’accoglimento della richiesta.*

*In caso di accoglimento della richiesta si provvederà all’invio di una lettera impegnativa che il richiedente (legale rappresentante di cui dovrà essere documentata la carica) si impegnerà a sottoscrivere ed a far pervenire all’Ufficio Segreteria della MIA entro 5 giorni dalla data di protocollo della stessa.*

*Unitamente alla lettera impegnativa di cui innanzi, il richiedente dovrà far pervenire all’amministrazione una dichiarazione relativa al rispetto delle norme di sicurezza.*

- c) *Il richiedente, con la lettera impegnativa di cui al precedente punto, si impegna a :*
- esonerare la MIA da ogni e qualsiasi responsabilità;*
  - provvedere a tutti gli adempimenti di Legge relativi a pubblici spettacoli (SIAE. VV.FF. Autorità di PS., e quanti altri debbano essere informati);*
  - rivolgersi per eventuali opere d’allestimento, sempre se approvate, esclusivamente a Ditte di fiducia della MIA;*
  - garantire il risarcimento di danni arrecati alla struttura o agli arredi;*
  - utilizzare il logo della MIA sul materiale pubblicitario per la manifestazione, che sarà diffuso dopo l’approvazione da parte della concedente;*

- assicurare che tutto il materiale da spostare o altro da utilizzare lo sarà solo con l'autorizzazione della MIA;
  - escludere che siano utilizzate scale o quanto altro da appoggiarsi alle pareti;
  - accollarsi a fine manifestazione di riordinare i locali, rimuovere tutto quanto aggiunto (arredamento, attrezzi e quanto usato) e provvedere alla pulizia.
- d) Prima della manifestazione dovranno essere consegnate alla MIA copie delle licenze e/o permessi ottenuti.
- e) Le richieste per eventuali prove dovranno essere fatte contemporaneamente alla domanda, indicando il giorno e l'ora delle prove.
- f) A fronte dell'utilizzo i richiedenti devono corrispondere alla MIA una tariffa secondo il tariffario allegato al presente regolamento.

## **Articolo 2**

*L'utilizzo delle strutture potrà essere concesso per manifestazioni che trattino argomenti di carattere musicale e culturale oppure per eventuali altre iniziative.*

*Le strutture di cui al presente regolamento non possono essere concesse a partiti ovvero ad organizzazioni politiche e sindacali in tempi di propaganda elettorale.*

## **Articolo 3**

*La Fondazione designerà, di volta in volta ovvero in forma continuativa, un proprio rappresentante con funzioni di referente ad ogni effetto per intrattenere i rapporti di ordine sia logistico che formale con il soggetto assegnatario dell'utilizzo; tale soggetto avrà facoltà di esprimere le volontà della MIA, assumendo ogni decisione al riguardo.*

*In particolare il referente provvederà al sopralluogo di consegna della sala, libera da cose e/o persone e perfettamente pulita al richiedente, previo i necessari contatti ed accordi del caso a cura del richiedente stesso.*

*Eventuali allestimenti e servizi particolari che il richiedente dovesse ritenere necessari per lo svolgimento della manifestazione dovranno essere, preventivamente all'installazione, approvati dal Rappresentante nominato dalla MIA, il quale, ove lo ritenga necessario, può acquisire il parere dell'Ufficio tecnico. I relativi costi sono a carico dell'organizzatore che inoltre è tenuto alla piena osservanza delle eventuali indicazioni e prescrizioni impartite dal suddetto Rappresentante.*

## **Articolo 4**

*Nel caso in cui dovesse essere necessario allestire apparecchiature o strumentazioni nei locali dati in concessione, il responsabile dell'organizzazione potrà disporre, a richiesta, gratuitamente della sala con modalità e tempistiche da concordarsi. La stessa disposizione si applica nel caso di prove per l'organizzazione di concerti o di altre manifestazioni.*

## **Articolo 5**

*La MIA garantisce il servizio di pulizia della sala al fine di consegnare agli utilizzatori gli ambienti in ordine e puliti; i richiedenti hanno l'obbligo, al termine della manifestazione, di provvedere a riordinare i locali, rimuovere tutto quanto aggiunto (arredamento, allestimenti, attrezzi e quanto usato) e provvedere alla pulizia.*

*Il referente della MIA provvederà alla riconsegna della sala in contraddittorio con il richiedente accertando l'adempimento di tutto quanto richiesto in obbligo all'assegnatario.*

*La constatazione di mancato riordino e pulizia della sala oltre che a eventuali danni arrecati alla struttura, agli impianti o ai servizi, rilevati al termine della manifestazione, comporterà*

*l'addebito a carico dell'organizzatore di una penale pari all'ammontare delle spese e dei danni cagionati ed accertati dall'Ufficio tecnico della Fondazione*

#### **Articolo 6**

*L'ammontare delle tariffe per l'utilizzo del locale dovrà essere versato presso la cassa della Tesoreria della Fondazione oppure con bonifico bancario sul c/c intestato alla Fondazione entro 15 giorni antecedenti la manifestazione. Entro 10 giorni antecedenti la manifestazione il richiedente può rinunciare alla prenotazione del locale facendone dichiarazione.*

*In tal caso, ove la disdetta intervenga tra il quindicesimo ed il decimo giorno antecedente la manifestazione, verrà trattenuta dalla somma versata a titolo di corrispettivo l'importo del 10%. Nel caso di disdetta, intervenuta dopo il decimo giorno antecedente la manifestazione, la Fondazione tratterrà l'intera somma versata a titolo di corrispettivo.*

*L'utilizzo della sala, dietro pagamento delle previste tariffe, si intende relativo a quattro ore consecutive, comprensive del tempo necessario per eventuali allestimenti, l'effettuazione delle attività, l'uscita dalla sala del pubblico e/o musicisti e l'eventuale sgombero degli allestimenti e ripristino degli ambienti.*

#### **Articolo 7**

*Le richieste di utilizzo della sala per attività diverse da quelle consentite nel presente regolamento saranno valutate caso per caso, anche ai fini della determinazione dei costi eventuali.*

#### **Articolo 8**

*Compete al Consiglio di Amministrazione della Fondazione (o apposita Commissione) ogni e qualsiasi decisione in merito all'utilizzo della sala che, peraltro è prioritariamente riservata all'attività istituzionale.*

*E' peraltro facoltà della Fondazione approvare eventuali deroghe a quanto previsto dal presente Regolamento.*

*Tali deroghe motivate, non potranno peraltro escludere le prescrizioni e le responsabilità che per legge competono al richiedente.*

#### **Articolo 9**

*E' facoltà del richiedente proporre di istituire biglietti d'ingresso, abbonamenti o vendita di cataloghi.*

*Tale facoltà, fatte salve le prescrizioni di legge - autorizzazioni commerciali e diritti SIAE, dovrà essere concordata con la Fondazione.*

#### **Articolo 10**

*La Fondazione si riserva di accettare scritti o opere artistiche oggetto dell'iniziativa nel rispetto dei diritti di proprietà del singolo autore.*

*Qualora l'iniziativa possa dare origine a benefici economici e/o patrimoniali è fatto obbligo al richiedente di formulare prioritariamente alla Fondazione le eventuali proposte di collaborazione.*

Allegato

**Tariffe per l'utilizzo della sala con validità dal 01/03/2009**

*La tariffa per l'utilizzo della Sala è stabilita in € 600,00 (seicento/00).*

*Qualora la Sala venga utilizzata in concomitanza con l'utilizzo della Sala Piatti la tariffa è stabilita in € 1.000,00 (mille/00).*

*L'utilizzo della sala si intende relativo a quattro ore consecutive, comprensive del tempo necessario per eventuali allestimenti, l'effettuazione delle attività, l'uscita dalla sala del pubblico e/o musicisti e l'eventuale sgombero degli allestimenti e ripristino degli ambienti.*

*Le richieste di utilizzo della sala per attività diverse da quelle consentite dal regolamento saranno valutate caso per caso, anche ai fini della determinazione dei costi eventuali.*

*Agli enti pubblici che fanno richiesta di utilizzo, è applicata una riduzione del 20% sulle tariffe ordinarie.*

*Ai soggetti privati e agli enti pubblici che fanno richiesta delle strutture per un numero di giorni superiore a uno, per le giornate successive alla prima, ad esclusione dei giorni festivi, si applicherà una riduzione progressiva della tariffa in ragione del 10% pro die.*

Allegato 1

Spett.le Fondazione  
"Congregazione della Misericordia  
Maggiore di Bergamo – MIA"

Il sottoscritto ..... nato il  
..... residente ..... in qualità di  
Legale Rappresentante *responsabile delle manifestazioni a carattere temporaneo* rientranti  
nella categoria concerti / mostre / spettacoli / convegni, oppure per eventuali altre iniziative  
che saranno svolti dal ..... al ..... presso la "SALA  
POLIVALENTE"

#### DICHIARA

- Di aver visionato i locali che ospiteranno la manifestazione e di ritenerli pienamente idonei al suo svolgimento;
- Che è prevedibile nel corso della manifestazione l'intervento di n. \_\_\_\_\_ persone;
- Di essere a conoscenza che la sala è abilitata per ospitare al massimo n. 99 persone e pertanto si impegna a non farvi accedere un numero maggiore.
- Che le eventuali apparecchiature che saranno utilizzate per la manifestazione sono rispondenti alle vigenti norme in materia di sicurezza e che il loro utilizzo non sarà tale da pregiudicare la funzionalità degli impianti esistenti;
- Che l'allestimento previsto non comporta alcuna alterazione della struttura ed in particolare del sistema delle vie di fuga e del sistema di gestione emergenze della struttura;
- Che la manifestazione per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste non sia tale da richiedere la presenza delle forze dell'Ordine;
- Che nel corso di svolgimento della manifestazione non saranno utilizzate sostanze infiammabili o pericolose e non sarà consentito fumare;
- Di accettare gli accertamenti effettuati dall'Ufficio tecnico della Fondazione in merito ad eventuali danni cagionati alla Sala;
- Di rispettare le norme di sicurezza.

Data

in fede

Allegato 2

Spett.le Fondazione  
"Congregazione della Misericordia  
Maggiore di Bergamo – MIA"

Il sottoscritto ..... nato il  
..... residente ..... in qualità di  
Legale Rappresentante *responsabile delle manifestazioni a carattere temporaneo* rientranti  
nella categoria concerti / mostre / spettacoli / convegni, oppure per eventuali altre iniziative  
che saranno svolti dal ..... al ..... presso la "SALA  
POLIVALENTE"

#### SI IMPEGNA

- Ad esonerare la MIA da ogni e qualsiasi responsabilità;
- A provvedere, qualora le attività da svolgersi rientrino nella fattispecie, a tutti gli adempimenti di Legge relativi a pubblici spettacoli (SIAE. VV.FF. Autorità di PS., e quanti altri debbano essere informati);
- A rivolgersi per opere d'allestimento esclusivamente a Ditte di fiducia della MIA;
- A garantire il risarcimento di danni arrecati alla struttura o agli arredi;
- A utilizzare il logo della MIA sul materiale pubblicitario per la manifestazione, che sarà diffuso dopo l'approvazione da parte della concedente;
- Ad assicurare che tutto il materiale da spostare o altro da utilizzare lo sarà solo con l'autorizzazione della MIA;
- Ad escludere che siano utilizzate scale o quanto altro da appoggiarsi alle pareti;
- Ad accollarsi a fine manifestazione di riordinare i locali, rimuovere tutto quanto aggiunto (arredamento. attrezzi e quanto usato) e provvedere alla pulizia, utilizzando l'Impresa che la MIA indicherà.

Data

in fede