

**Approvato con Determinazione n° 781 del 26/3/09**

**MÈLOS - LO SPAZIO DELLE MUSICHE  
DISCIPLINARE D'USO DELL'AUDITORIUM**

\*\*\*\*\*

**Articolo 1**

**Finalità e modalità d'uso**

*Mèlos - lo spazio delle musiche* è un luogo destinato a ospitare in via principale ogni tipo di attività musicale nonché di produzione musicale.

In subordine può accogliere iniziative di carattere culturale di interesse pubblico qualora non contrastino con il calendario di eventi musicali.

**Articolo 2**

**Disciplina delle attività dell'Auditorium**

L'uso dell'Auditorium è consentito solamente per le iniziative di carattere occasionale e temporaneo con le finalità di cui all'articolo 1.

Vi si svolgono in via prioritaria le attività del Comune di Pistoia e quelle proposte dal Comitato di gestione la cui composizione è specificata al successivo art. 5.

L'uso è consentito inoltre ai soggetti esterni e alle associazioni che ne facciano richiesta.

**Articolo 3**

**Condizioni e modalità d'uso dell'Auditorium**

La richiesta di uso dell'Auditorium da parte dei soggetti esterni deve essere compilata su moduli appositamente predisposti (Allegato "a") e inoltrata al responsabile dell'Ufficio cultura del Comune di Pistoia che a sua volta la trasmette tempestivamente al Comitato di Gestione e al Gestore per definire un calendario delle iniziative.

La richiesta deve contenere:

- Ø la denominazione del richiedente responsabile, nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo completo, codice fiscale o partita IVA e recapiti telefonici;
- Ø il motivo della richiesta, gli scopi dell'iniziativa e la durata complessiva della medesima;
- Ø ogni altra notizia ritenuta utile ai fini della richiesta d'uso;
- Ø l'impegno ad acquisire le autorizzazioni necessarie per le specifiche iniziative:
  1. rispetto delle normative per l'impatto acustico;
  2. rispetto della normativa SIAE (permesso di rappresentazione, pagamento diritti d'autore, borderò, distinta d'incasso);
  3. agibilità ENPALS (nel caso in cui sia necessaria);
  4. licenza di spettacolo;
- Ø la dichiarazione di completa assunzione di responsabilità personale per ogni e qualsiasi danno e conseguenza derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature a cose o a persone e per ogni altra conseguenza a termini di legge (Allegato "B").

Il responsabile dell'ufficio cultura informa gli interessati, con comunicazione scritta, circa l'esito dell'istanza fornendo al contempo le indicazioni di cui al seguente articolo 7.

**Articolo 4**

**Attività della Gestione**

Il Gestore comunica mensilmente in forma scritta al responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune di Pistoia e al Comitato di gestione del Mèlos le attività che intende realizzare in proprio, senza oneri

per l'Amministrazione Comunale, nell'intento di arricchire il calendario dell'offerta del *Mèlos* e incentivare la frequentazione dei cittadini nello spazio. Le proposte devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 1 di questo Disciplinare d'uso e altresì conformi alle vigenti normative inerenti gli eventi di spettacolo, secondo quanto dettagliatamente previsto nell'art. 3.

Il Gestore altresì è chiamato a raccordarsi con l'Ufficio Cultura per dare attuazione agli interventi aggiuntivi e migliorativi contenuti nel proprio Progetto di Gestione.

## **Articolo 5 Il Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione è composto da esperti musicali nominati dal Comune di Pistoia con specifica Determinazione Dirigenziale. Oltre agli esperti fanno parte del Comitato di Gestione un rappresentante della Gestione e un rappresentante dell'Amministrazione comunale.

Le riunioni del Comitato di gestione sono convocate dal coordinatore o dal rappresentante dell'Amministrazione.

In tali riunioni sono valutate ed esaminate le proposte avanzate dai vari componenti del Comitato stesso, quelle inoltrate dai soggetti esterni e viene approvato il programma delle attività musicali, culturali e di spettacolo da svolgersi nell'Auditorium del *Mèlos - lo spazio delle musiche*.

Il Comitato elabora mensilmente una bozza di programma di attività, arricchita con l'indicazione degli interventi aggiuntivi e migliorativi in capo al Gestore, e la inoltra al responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune, che predispone gli opportuni e adeguati atti amministrativi necessari alla realizzazione delle attività previste, compresa l'eventuale approvazione delle spese necessarie, compatibilmente con la disponibilità finanziaria del Bilancio dell'anno in corso.

Si specifica che tali proposte devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 1 di questo Disciplinare d'uso e altresì conformi alle vigenti normative inerenti gli eventi di spettacolo, secondo quanto dettagliatamente previsto nell'art. 3.

## **Articolo 6 Tariffe**

Per l'uso dell'Auditorium i richiedenti versano alla Gestione, che rilascia regolare ricevuta fiscale o fattura, l'importo stabilito con la Deliberazione di Giunta Comunale che annualmente approva le tariffe.

La tariffa, versata contestualmente al giorno o ai giorni di utilizzo, è comprensiva di:

- utilizzo degli impianti tecnici audio-luci esistenti nell'Auditorium;
- oneri e consumi relativi al funzionamento dei locali, come riscaldamento, energia elettrica, acqua e pulizie ordinarie.

Sono sempre escluse tutte le prestazioni di personale per allestimenti, montaggi, smontaggi, service audio-luci, servizio di biglietteria e ogni richiesta per qualsiasi altro motivo.

Per l'uso dell'Auditorium il richiedente, al momento dell'accoglimento della richiesta, versa al Gestore, a titolo di cauzione, una somma pari alla metà della tariffa richiesta. Il Gestore rilascia regolare ricevuta. Tale somma sarà restituita dopo l'utilizzo dei locali e potrà essere trattenuta dal Gestore a titolo di risarcimento nel caso di danneggiamento dei locali o delle attrezzature concesse. Resta inteso che, in tal caso, il Gestore provvederà all'esatta quantificazione del danno subito, che il soggetto richiedente si obbliga a risarcire.

L'Auditorium deve essere riconsegnato nelle condizioni d'uso in cui è stato concesso (riordino sedie, tavoli, strumentazione dati in uso).

## **Articolo 7 Risoluzione e revoca**

Il Dirigente competente può revocare le autorizzazioni all'uso già comunicate per documentati impegni di programmazione imprevedibili e inderogabili o per causa di forza maggiore; in tale caso,

al richiedente saranno rimborsate esclusivamente le somme già versate a titolo di cauzione e il richiedente non potrà pretendere nessun risarcimento a nessun titolo.

**Articolo 8**  
**Norma di rinvio**

Per tutto quanto non specificato nel presente atto, vale quanto stabilito nel Capitolato d'oneri sottoscritto dal Gestore.

**Articolo 9**  
**Contenzioso**

Per ogni controversia fra le parti si considera competente il Foro di Pistoia.