



**Citta' di  
FOLLONICA**



## **ISTITUZIONE COMUNALE 'ES'**

Per la gestione dei servizi culturali

SETTORE 2

Largo Felice Cavallotti, 1 – 58022 Follonica (Grosseto)

Codice Fiscale 00080490535

*Attività di Spettacolo, Eventi - NICOLA GIORDANO*

**Tel. 0566 - 59348 - [ngiordano@comune.follonica.gr.it](mailto:ngiordano@comune.follonica.gr.it)**



**EMAS**  
GESTIONE AMBIENTALE  
VERIFICATA  
reg. n. I-000331

### **DISCIPLINARE D'USO E TARIFFE A REGIME DEL SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE**

## **TEATRO FONDERIA LEOPOLDA DI FOLLONICA**

**Approvato con**

**Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 08.01.2016**

## **CAPO I – GENERALITÀ**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO**

Il presente disciplinare riguarda l'utilizzo del Teatro Fonderia Leopolda, situato nel Comprensorio di Archeologia Industriale Ex Ilva di Follonica.

Il presente disciplinare riguarda altresì, al Capo II, l'autorizzazione all'utilizzo del teatro, da parte di soggetti terzi, nei giorni e nei periodi in cui non sia prevista o prevedibile attività diretta dell'Amministrazione Comunale, per attività e scopi compatibili con le caratteristiche strutturali e tecniche a corredo del certificato di agibilità del teatro medesimo.

### **ARTICOLO 2**

#### **ATTIVITÀ DIRETTA**

Il Teatro Fonderia Leopolda viene utilizzato prioritariamente per la realizzazione della stagione teatrale e concertistica promossa e organizzata dal Comune di Follonica e, di norma, comprende i mesi da settembre dell'anno in corso fino a tutto aprile dell'anno successivo.

Pertanto tutte le iniziative inerenti alla stagione teatrale e concertistica, e ad altri eventi programmati e programmabili dall'Amministrazione Comunale, hanno la priorità rispetto alle richieste di utilizzo del teatro da parte di enti, associazioni, privati con o senza finalità di lucro.

Tutte le iniziative e le attività promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, ancorché in collaborazione con enti, associazioni, privati, non rientrano nel contesto del presente disciplinare.

### **ARTICOLO 3**

#### **PECULIARITÀ DEL TEATRO**

Il Teatro Fonderia Leopolda, di seguito per brevità chiamato Teatro, è realizzato nella Fonderia n° 2, tra i principali edifici del polo di archeologia industriale Ex Ilva, il villaggio fabbrica nato per volere del Granduca di Toscana Leopoldo II di Lorena. Tra la seconda metà dell'800 e il 1960 nell'edificio venivano realizzate le fusioni in ghisa, in modo particolare della ghisa artistica. Dopo anni di abbandono, grazie all'intervento del Comune, della Soprintendenza ai beni artistici di Siena, della Regione Toscana e con finanziamenti della Comunità Europea, con un lento recupero avviato agli inizi del secolo, finalmente nel 2014 la Fonderia diventa una sala teatrale di elevato valore, con 400 posti a sedere, su progetto di Vittorio Gregotti, illustre architetto contemporaneo.

Il Teatro è una struttura dotata di impianti ed attrezzature specializzate, che fanno di esso un centro di primaria importanza per l'iniziativa e la proposta culturale dell'intero territorio follonichese e delle Colline Metallifere in generale; pertanto esso rappresenta un bene culturale e sociale e, come tale, va valorizzato e salvaguardato nei modi e nelle forme adeguate.

La struttura del Teatro consta di molteplici spazi tra i quali è opportuno in questa sede indicare:

- Palcoscenico di circa 216 mq (di cui 126 di palco e 90 di retro palco) e boccascena di mt. 9,60. Sipario a chiusura motorizzata.
- Graticciata posizionata a 8 metri di altezza costituita da profilati metallici di mt. 12 (larghezza) x 10,50 (profondità), calpestabile, raggiungibile con un sollevatore elettrico.
- Cinque camerini singoli (di cui uno per diversamente abili) e due cameroni.
- Sala polivalente di oltre 300 mq, denominata "Sala Leopoldina" (ridotto del teatro).
- ampio Foyer e Guardaroba – biglietteria.
- Sala composta da platea con quattro file in piano e ventisette file su gradinata, per complessivi 400 posti a sedere (+ quattro posti riservati a diversamente abili)
- Ampia zona bar.
- Ampia zona punto ristoro.

### **ARTICOLO 4**

#### **LA FACCIATA**

La facciata esterna dell'edificio rappresenta la memoria storica della fabbrica, oggi divenuta Teatro; essa infatti ha conservato le caratteristiche formali ed i materiali originali.

Pertanto, è severamente vietato apportare modifiche di qualsiasi specie alla superficie della facciata, nonché procedere all'affissione di manifesti, volantini e di qualunque altro materiale pubblicitario sulla facciata, sui vetri e su qualunque parete esterna dell'edificio storico.

## **ARTICOLO 5**

### **DESTINAZIONE D'USO E ATTIVITÀ AMMESSE**

Il Teatro è destinato allo svolgimento di spettacoli teatrali, musicali e di danza.

La struttura può essere utilizzata altresì per mostre, convegni, riunioni, conferenze, seminari o manifestazioni di interesse collettivo, miranti a favorire la crescita culturale ed il confronto delle opinioni e delle idee, purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura stessa, e con quanto espresso all'art. 3 Comma 4 dello Statuto Comunale.

## **ARTICOLO 6**

### **DESTINAZIONE E MODALITÀ D'USO DEL FOYER**

Il foyer è il locale di ingresso del Teatro, riservato alla sosta ed alla conversazione degli utenti degli spettacoli teatrali.

Può essere destinato a manifestazioni artistiche e culturali, quando l'evento sia connesso alla manifestazione teatrale o quando non siano disponibili altri sedi idonee e deputate, purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura stessa, e con quanto espresso all'art. 3 Comma 4 dello Statuto Comunale.

Gli allestimenti devono rispondere a criteri di decoro, non devono ostruire gli ingressi al Teatro o le uscite di sicurezza, non devono creare intralcio al deflusso degli spettatori, non devono comportare interventi ai muri, pareti, pavimento, impianti tecnologici, apparati decorativi.

## **ARTICOLO 7**

### **LA SALA TEATRALE – FRUIZIONE DA PARTE DEL PUBBLICO**

La Sala Teatrale contiene una platea con quattro file in piano e ventisette file su gradinata, per complessivi 400 posti a sedere oltre a quattro posti riservati a diversamente abili, in prossimità dell'uscita principale sul foyer.

I posti numerati sono ad uso esclusivo di chi ha acquistato il titolo per occuparli, e non possono essere occupati da altri anche se fossero lasciati liberi.

I posti non numerati spettano di diritto al primo occupante e chi si allontana, anche se momentaneamente, perde il diritto acquisito che non si conserva neanche ponendovi un oggetto qualsiasi. E' assolutamente vietato occupare posti liberi per conto di altre persone, compresi i familiari.

Il passaggio da una fila di poltrone ad altra è consentito soltanto lungo le corsie che dividono le stesse.

Non si può ostacolare il libero passaggio tra le file nè ostruire le zone di transito del pubblico per accedere ai vari posti in quanto le stesse sono da considerarsi vie di fuga in caso di necessità.

Gli spettatori devono prendere posto entro l'orario previsto per l'inizio dello spettacolo, osservare il massimo silenzio durante la rappresentazione, evitare di alzarsi per qualsiasi motivo durante la rappresentazione, al fine di non disturbare il pubblico presente in sala.

Non è consentito disturbare il pubblico né offendere la pubblica dignità o il prossimo.

Durante la rappresentazione, è tassativamente vietato l'ingresso in sala, anche per coloro che sono titolari di biglietto o abbonamento, al fine di non disturbare gli spettatori e gli artisti.

L'ingresso potrà essere consentito dal retro, previo accompagnamento da parte del personale di sala, solo tra un atto e l'altro, o tra un brano musicale e l'altro in caso di concerti. Esclusivamente in questi casi l'utente sarà accompagnato dal personale di sala al primo posto disponibile in fondo al teatro e, in ogni caso, non può essere arrecato disturbo alcuno agli spettatori già presenti in sala.

I bagni per il pubblico sono situati nel foyer e l'uso del bagno durante lo spettacolo condiziona il rientro in sala tra un atto e l'altro, o tra un brano musicale e l'altro in caso di concerti.

I due commi precedenti non si applicano alle persone diversamente abili.

Sono vietate urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie.

E' vietato introdurre cibo e bevande nella sala teatrale.

Nella sala teatrale è vietato fumare e/o consumare cibi e bevande prima, durante e dopo le rappresentazioni.

È vietato fotografare o video/audioregistrare senza autorizzazione del Teatro.

Per motivi di sicurezza in platea non si possono portare ombrelli né appoggiare soprabiti sugli schienali, i quali possono essere depositati presso il guardaroba situato nel foyer.

Durante le rappresentazioni i telefoni cellulari devono essere disattivati.

L'acquisto del titolo di accesso allo spettacolo, singolo o abbonamento, sottintende all'accettazione di tutte le norme previste nel presente articolo.

Le norme del presente articolo si applicano anche per attività gratuite da chiunque e a qualunque titolo ivi organizzate e rappresentate.

Il rispetto del presente articolo e il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al personale del teatro, compreso il personale di emergenza e sorveglianza. In casi di difficoltà detto personale potrà avvalersi dei Vigili Urbani e delle Forze preposte a mantenere l'ordine pubblico.

## **CAPO II – CONCESSIONE D'USO TEMPORANEA**

### **ARTICOLO 8**

#### **CONCESSIONE D'USO TEMPORANEA**

Compatibilmente con la destinazione d'uso della struttura, con la programmazione delle attività direttamente promosse dall'Amministrazione Comunale, cui spetta il diritto di priorità nella formazione del calendario della stagione, e con le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale e/o patrocinate, il Teatro e la Sala Leopoldina possono essere concessi in uso temporaneo ai soggetti terzi indicati all'articolo 11, per attività di spettacolo o per iniziative di valore culturale, artistico, sociale e politico-istituzionale, nel rispetto di quanto disposto all'articolo 5 e purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura stessa, e con quanto espresso all'art. 3 Comma 4 dello Statuto Comunale.

Le richieste di utilizzo hanno per oggetto il Teatro e la Sala Leopoldina, nonché le attrezzature ed i materiali di pertinenza del Teatro stesso; e riguardare utilizzi orari, giornalieri, per singole manifestazioni, o riguardare più giorni, continuativi o meno, o periodi determinati.

La concessione è rilasciata a titolo oneroso.

### **ARTICOLO 9**

#### **CONDIZIONI IRRINUNCIABILI PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

Il Teatro e la Sala Leopoldina non possono essere concessi in nessun caso quando, per la natura e le caratteristiche della manifestazione, vi sia il fondato timore che le sale, gli arredi, le attrezzature o gli impianti possano subire danni.

La concessione in uso del Teatro può essere revocata nei casi in cui vengano meno i presupposti per la concessione stessa.

L'uso del Teatro non potrà in ogni caso essere autorizzato a favore di coloro che si siano resi inadempienti, non rispettando le condizioni fissate o abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni.

### **ARTICOLO 10**

#### **DURATA DELLA CONCESSIONE**

La concessione del Teatro e/o della Sala Leopoldina comporta la disponibilità degli spazi concessi esattamente per il periodo richiesto (giorni e orari), in base al quale deve essere versata la tariffa di cui all'articolo 14 con le modalità di cui all'art. 15 del presente Disciplinare d'uso.

### **ARTICOLO 11**

#### **DESTINATARI DELLA CONCESSIONE**

La struttura può essere concessa in uso:

**A) Associazioni teatrali, musicali, danza, cinematografia, sia amatoriali che professionisti**  
(esclusivamente per attività afferenti il mondo dello spettacolo)

**B) - Associazioni senza finalità di lucro NON necessariamente legate al mondo dello spettacolo**

- **Privati per Matrimoni** (solo cerimonia, eventuale brindisi NO Festa)
- **Enti pubblici** (convegni, incontri, ecc..)
- **Partiti politici e movimenti**

C) **Soggetti privati** (Società, associazioni, istituzioni, enti, comitati, cooperative, Persone fisiche ed altri soggetti interessati a promuovere iniziative di carattere sociale, culturale o istituzionale, giudicate di interesse;)

## ARTICOLO 12

### PROCEDURA DI CONCESSIONE DEL TEATRO A TERZI

Fermo restando quanto riportato all'articolo 2 del presente Disciplinare d'uso, le domande di concessione d'uso del Teatro dovranno essere presentate dai soggetti interessati presso il comune di Follonica secondo le seguenti modalità:

A) *Per periodi superiori a 16 ore consecutive.*

Le richieste - ad eccezione di quelle per i mesi aprile, maggio, giugno - dovranno pervenire: **entro il 28 febbraio** per LUGLIO, AGOSTO, SETTEMBRE dell'anno in corso; **entro il 31 maggio** per OTTOBRE, NOVEMBRE, DICEMBRE dell'anno in corso; **entro 31 ottobre** per GENNAIO E FEBBRAIO dell'anno successivo;

L'Amministrazione Comunale esaminerà tutte le richieste pervenute, valutandole complessivamente e stabilirà il periodo di possibile concessione compatibilmente con le esigenze di utilizzo da parte dell'ente per iniziative direttamente organizzate. L'Amministrazione si riserva altresì di proporre modifiche al periodo scelto per sopravvenute esigenze di uso del teatro per iniziative direttamente organizzate.

B) *Per periodi fino a un massimo di 16 ore consecutive.*

Le richieste - ad eccezione di quelle per i mesi aprile, maggio, giugno - dovranno pervenire almeno **almeno trenta giorni** prima del previsto utilizzo, salvo particolari motivazioni di urgenza che saranno valutate dal Comune di Follonica.

C) *Richieste per i mesi di marzo, aprile, maggio, giugno qualunque sia la durata della richiesta.*

Le richieste per l'utilizzo del teatro nei mesi di MARZO, APRILE, MAGGIO, GIUGNO, dovranno pervenire **entro il 31 gennaio** dell'anno in corso.

L'Amministrazione Comunale esaminerà tutte le richieste pervenute, valutandole complessivamente e stabilirà il periodo di possibile concessione compatibilmente con le esigenze di utilizzo da parte dell'ente per iniziative direttamente organizzate. L'Amministrazione si riserva altresì di proporre modifiche al periodo scelto per sopravvenute esigenze di uso del teatro per iniziative direttamente organizzate.

Le richieste di utilizzo della struttura e la programmazione delle manifestazioni saranno sottoposte alla valutazione dell'Amministrazione Comunale, o soggetto dallo stesso delegato, secondo l'ordine di presentazione temporale delle richieste, compatibilmente alla disponibilità della struttura ed alla rispondenza dei contenuti delle manifestazioni a quanto specificato all'articolo 4 e purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura stessa, e con quanto espresso all'art. 3 Comma 4 dello Statuto Comunale.

In caso di richieste contemporanee la priorità è data alle manifestazioni organizzate dal Comune.

Il Comune di Follonica, compatibilmente alla tipologia delle manifestazioni proposte, si riserva di concedere a più richiedenti, nel medesimo giorno, con orari diversi, l'uso del Teatro. Le tariffe, in ogni caso, saranno applicate per intero a ogni soggetto utilizzatore secondo quanto previsto all'articolo 14 del presente disciplinare.

Il Comune di Follonica, o soggetto dallo stesso delegato, a suo insindacabile e motivato giudizio, può respingere la domanda oppure modificare il giorno e/o gli orari di utilizzo richiesti.

Il versamento della tariffa dovuta deve essere comunque effettuato, nei casi e con le modalità indicate nell'articolo 14.

## ARTICOLO 13

### CONTENUTO DELLE DOMANDE

Le domande ddebbono contenere i seguenti elementi:

- La chiara identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali e, in caso di Associazione o Ente, le generalità del legale rappresentante o del responsabile;
- recapito comprensivo di numero telefonico del soggetto richiedente ed e-mail;
- indicazione delle parti della struttura richieste e descrizione dell'attività da svolgere;
- indicazione del giorno/i e degli orari dettagliati in cui si prevede di utilizzare la struttura;
- tipologia dell'iniziativa;
- dichiarazione inerente la gratuità o onerosità per il pubblico della manifestazione per la quale è inoltrata la domanda;
- dichiarazione di provvedere alle autorizzazioni necessarie ai sensi della normativa vigente;
- dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non utilizzare gli spazi del Teatro per un numero di persone oltre la capienza massima;
- elenco dettagliato delle necessità tecniche;
- dichiarazione sottoscritta con la quale il rappresentante legale e/o il responsabile si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza all'uso autorizzato, possano derivare a persone o a cose, esonerando il Comune di Follonica da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi, fatti salvi gli eventuali danni causati dai tecnici del teatro e/o dal personale di sala messo a disposizione dal concedente;

Le richieste per la concessione dovranno essere presentate tramite lo schema di domanda allegato al presente disciplinare d'uso, che dovrà essere compilato in ogni sua parte.

La domanda dovrà essere, altresì, corredata da tutta la documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta, quale a titolo esemplificativo: depliant, presentazione dello spettacolo o della manifestazione o dell'artista, illustrazione dell'attività svolta dal richiedente ecc.

La presentazione della domanda e l'eventuale accoglimento non esime l'interessato dagli obblighi inerenti a tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione della manifestazione/spettacolo quali a titolo esemplificativo: adempimenti SIAE, ENPALS, pagamento canoni pubblicitari ecc.

I dati forniti dal richiedente saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi inerenti l'oggetto della domanda e nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni.

## ARTICOLO 14

### TARIFFE E CANONI DI CONCESSIONE

L'utilizzo temporaneo del teatro e/o della Sala Leopoldina, è subordinato al versamento di una tariffa giornaliera, differenziata a seconda dell'utilizzo e della durata, come da tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente Disciplinare d'uso.

Le tariffe sono giornaliere, e riguardano **orari giornalieri e consecutivi**.

Nel calcolo delle ore di effettivo utilizzo, le frazioni di ora sono arrotondate per eccesso alla mezz'ora.

Le tabelle sono suscettibili di revisione da effettuarsi con deliberazione della Giunta Comunale, senza per questo inficiare la validità del Disciplinare d'uso, con cadenza periodica non inferiore a un anno.

L'uso del Teatro e/o della Sala Leopoldina è consentito per un minimo di 4 ore.

Tra le spese obbligatorie del teatro vi sono:

- i consumi elettrici.
- La climatizzazione dei locali, che si applica solo dal 16/11 al 15/4 e dal 16/6 al 14/9. L'uso del teatro in periodi dove non serve climatizzazione abbatte la spesa per i consumi energetici.
- Le spese di pulizia (che dal secondo giorno di utilizzo in poi si applicano solo in caso di attività con pubblico in sala e non per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi).
- Il tecnico elettricista.
- Il Tecnico macchinista quando è prevista o prevedibile l'accesso all'graticciata o la movimentazione di tiri scenici manuali o elettrificati.

- Una persona di sala in caso di attività con pubblico in sala (no per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi) e per non più di 4 ore.
- La squadra d'emergenza composta da addetti anticendio, responsabile anticendio, personale di primo soccorso (esclusivamente nella fase di attività con pubblico in sala).

Il personale obbligatorio fornito dal teatro (tecnici, personale di sala e squadra d'emergenza) è al servizio del teatro e NON del soggetto richiedente il teatro.

## **ARTICOLO 15**

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il concessionario dovrà provvedere al pagamento anticipato dell'intera tariffa, Il pagamento dovrà avvenire entro e non oltre sette giorni feriali antecedenti la manifestazione, al fine di consentire la prenotazione dei tecnici e del personale di sala e per l'emergenza.

A seguito del versamento seguirà il rilascio di fattura (fattura elettronica se trattasi di ente pubblico).

Per concessioni superiori alle 16 ore consecutive e per importi superiori ai 3.000 Euro, può essere previsto il pagamento in forma rateale fermo restando l'obbligo all'anticipo, alle condizioni di cui ai commi precedenti, pari almeno alla metà dell'intero importo.

Eventuali maggiori spese a carico del concessionario, dovuti al superamento dell'orario di lavoro nel periodo di concessione dovrà essere versato entro sette giorni dall'avvenuta manifestazione, cui seguirà il rilascio di fattura. Il versamento dovrà avvenire a mezzo di bonifico bancario secondo le coordinate che saranno indicate dagli Uffici Comune di Follonica.

Il mancato utilizzo dei locali da parte dei soggetti autorizzati, per cause da essi dipendenti, non darà diritto ad alcun rimborso, a meno che non sia comunicata con almeno sette giorni feriali antecedenti la manifestazione.

## **ARTICOLO 16**

### **REVOCA DELL' AUTORIZZAZIONE**

Ferme restando ulteriori ragioni di pubblico interesse, Il Comune ha la facoltà di revocare il provvedimento che ha autorizzato l'uso della struttura o di sospenderlo temporaneamente o modificare gli orari ed i termini di assegnazione, nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni oppure per ragioni di carattere contingente o tecnico che non possano essere rinviati ad altra data per motivi oggettivi. In tal caso, qualora sia impossibile concordare di comune accordo un'ulteriore data, al soggetto richiedente sarà restituita la quota tariffaria versata.

## **ARTICOLO 17**

### **DISPOSIZIONI GENERALI PER L' UTILIZZO DELLA STRUTTURA.**

Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle strutture, secondo quanto previsto all'articolo 7 del presente Disciplinare d'uso e conservazione dell'ordine esistente.
- b) Divieto di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, di introdurne altri senza specifica autorizzazione.
- c) Rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;
- d) Presenza del concessionario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente Disciplinare d'uso.
- e) Rispetto degli orari di lavoro del personale del teatro:
  - Mattina 4 ore (allestimenti e/o prove) Pausa 1 ora (pranzo)
  - Pomeriggio 4 ore (allestimenti e/o prove) Pausa 1 ora (cena)
  - Sera 4 ore (dalle 20.00 alle 00.00) - spettacolo
  - Notte 4 ore (dalle 00.00 alle 04.00) – smontaggi
  - Nel lavoro serale + notturno dovrà essere compresa un'ora di pausa
- f) E' vietato introdurre cibo e bevande nella sala teatrale e sul palcoscenico anche durante le attività di allestimento e di pausa.

- g) Segnalazione immediata al Comune (al personale del teatro) di eventuali danni riscontrati o provocati.
- h) Occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi.
- i) Rispetto assoluto degli orari concordati per l'uso del teatro.
- j) Rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- k) Puntuale versamento della tariffa prevista, secondo le modalità indicate al precedente articolo 15.
- l) Puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza ed in materia di S.I.A.E. nelle manifestazioni aperte al pubblico;
- m) Rispetto degli orari di massima delle manifestazioni ricreative, che non possono protrarsi di oltre le ore 24.00 e sempre nel rispetto della normativa sull'inquinamento acustico, nonché dalle regole di buon vicinato. Sarà cura del richiedente provvedere alle eventuali autorizzazioni necessarie per il rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento di tali iniziative.
- n) Riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, in perfetto stato al termine dell'uso, liberi da eventuali attrezzature non appartenenti al teatro utilizzate per la manifestazione.
- o) Comunicazione immediata agli uffici del Teatro del mancato utilizzo dell'immobile; qualora detta comunicazione non pervenga 15 (quindici) giorni prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato.

Il concessionario dovrà comunicare obbligatoriamente il piano di attività previsto entro 7gg dalla/e date delle prove e/o delle manifestazioni.

L'inosservanza delle disposizioni al presente articolo comporta la revoca della concessione con perdita del diritto di restituzione dell'importo già versato.

## **ARTICOLO 18 SICUREZZA**

Il concessionario dovrà assoggettarsi alle norme di cui al D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in ordine alla sicurezza degli impianti ed al D.M. 19/08/1996 a tutela dell'incolumità del pubblico e degli addetti alla struttura, nonché ad ogni altra normativa vigente in materia.

Il concessionario è tenuto a lasciare sgombera da oggetti, autoveicoli e quant'altro le parti antistanti le uscite delle porte di sicurezza, si da consentire, in caso di pericolo, libero spazio di fuga agli spettatori.

Il concessionario è tenuto a rispettare, in ordine alla normativa sulla sicurezza, per tutto il periodo della concessione, e in ogni momento della sua durata, le disposizioni impartite dal personale fornito dal teatro (tecnici, personale di sala e squadra d'emergenza).

## **ARTICOLO 19 ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

È fatto divieto al concessionario di sub-concedere l'uso del teatro.

Su tutto il materiale pubblicitario o informativo prodotto dal Concessionario il nome e l'eventuale logo del Teatro dovrà comparire inequivocabilmente solo come luogo di effettuazione della manifestazione.

Il Teatro Fonderia Leopolda e la Sala Leopoldina sono luoghi di lavoro e come tali devono essere rispettati i diritti dei lavoratori (tecnici e altro personale) soprattutto riguardo agli orari e alle pause. Essi sono sempre al servizio del teatro e NON del soggetto richiedente, il quale, dovrà avere a disposizione il proprio personale che, in ogni momento, risponderà direttamente ai responsabili tecnici del teatro incaricati dalla direzione. Chiunque intervenga, per conto del concessionario, per attività tecnica in teatro, dovrà esibire i requisiti e le abilitazioni di legge per poterlo fare.



**ARTICOLO 20**  
**RESPONSABILITÀ**

I soggetti autorizzati all'uso del Teatro sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi della struttura e degli impianti. Essi sono ugualmente responsabili di eventuali danni da loro arrecati agli impianti da parte del pubblico presente alle manifestazioni dagli stessi organizzate.

Se la struttura è utilizzata da più enti, associazioni, privati, nello stesso giorno e/o periodo, e qualora non sia possibile individuare il responsabile, il danno sarà ripartito in parti proporzionali tra i vari soggetti autorizzati.

I soggetti autorizzati non saranno ritenuti responsabili dei danni causati dai tecnici del teatro e/o dal personale di sala messo a disposizione dal concedente.

I soggetti autorizzati all'uso della struttura si intenderanno in ogni caso espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune di Follonica da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque ed a chiunque dall'uso della struttura.

**ARTICOLO 21**  
**RIMBORSO DEI DANNI**

Il Comune di Follonica ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento dei danni arrecati.

Il concessionario è obbligato al rimborso completo dei danni arrecati alla struttura concessa, agli impianti tecnologici, agli arredi, alle attrezzature del Teatro, ed in generale a quanto anche occasionalmente si trova nel Teatro medesimo, durante l'esercizio dell'attività o in conseguenza di essa.

I concessionari non saranno tenuti al rimborso dei danni causati dai tecnici del teatro e/o dal personale di sala messo a disposizione dal concedente.

In caso di mancato risarcimento dei danni causati, oltre alle eventuali azioni di legge è fatto divieto di rilascio di ulteriori concessioni.

**ARTICOLO 22**  
**PUBBLICITÀ**

Ai fini di assicurare una corretta informazione e conoscenza del presente Disciplinare d'uso, copia dello stesso sarà depositata nei locali della biglietteria-guardaroba del Teatro in modo che l'utenza interessata ne possa prendere visione e pubblicato sul sito del comune.

**ARTICOLO 23**  
**NORMA TRANSITORIA**

Esclusivamente per l'anno 2016, la scadenza delle richieste per i mesi di marzo, aprile, maggio, giugno, qualunque sia la durata della richiesta, di cui al punto C dell'art. 12 del presente disciplinare, sono prorogate al 28 Febbraio 2016.

○○○○○○§§§§§○○○○○○

## Allegato 1

**TABELLA 1** - Tariffe GIORNALIERE per l'uso del teatro - Le tariffe comprendono l'uso del palcoscenico, i camerini, la Sala Leopoldina per carico e scarico, il foyer e i servizi, il guardaroba - biglietteria.

Descrizione	½ G 4h	1 G 8h	1 G 12h	1 G 16h	Note
Canone Categoria A	40	60	80	80	<b>Associazioni teatrali, musicali, danza, cinematografia, sia amatoriali che professionisti</b> (esclusivamente per attività afferenti il mondo dello spettacolo)
Canone Categoria B	50	80	100	100	<b>Associazioni senza finalità</b> di lucro NON necessariamente legate al mondo dello spettacolo <b>Privati per Matrimoni</b> (solo cerimonia, eventuale brindisi NO Festa) <b>Enti pubblici</b> (convegni, incontri, ecc..) <b>Partiti politici e movimenti</b>
Canone Categoria C	100	150	200	200	<b>Soggetti privati</b> (aziende, singoli cittadini – non per matrimonio)

### Spese obbligatorie

Consumi elettrici	34	68	68	120	
Climatizzazione	68	136	136	160	Solo dal 16/11 al 15/4 e dal 16/6 al 14/9. Per altri periodi non si applica
Pulizia teatro	250	250	250	250	Dal 2° giorno in poi si applica solo in caso di attività con pubblico in sala (no per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi)
1° Tecnico (elettricista)	64	125	189	250	
2° Tecnico (macchinista)	64	125	189	250	E' sempre obbligatorio quando è necessario salire in graticciata o è necessario movimentare i tiri scenici manuali o elettrificati
Sala 1 persona (max 4 ore)	60	80	80	80	Si applica solo in caso di attività con pubblico in sala (no per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi) e per non più di 4 ore
Squadra emergenza per attività di categorie B e C durante le attività	120	120	120	120	Si applica solo in caso di attività con pubblico in sala (presenza non necessaria per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi) e per non più di quattro ore
Squadra emergenza per attività di categorie A durante le attività	0	0	0	0	Per il primo giorno di attività con pubblico in sala il servizio è compreso nei costi. Dal secondo giorno di attività con pubblico in sala la spesa viene riattivata secondo quanto previsto per le categorie B e C. La presenza della squadra d'emergenza non è necessaria per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi.

### Servizi facoltativi

Spese pulizia zona bar	50	50	50	50	Si applicano se il servizio è effettivamente richiesto in assenza di servizio fornito dal Comune attraverso soggetti terzi
Spese pulizia zona ristoro - No cucina	100	100	100	100	Si applicano se il servizio è effettivamente richiesto in assenza di servizio fornito dal Comune attraverso soggetti terzi

Le tariffe sopra indicate sono soggette a IVA di legge.

## Allegato 1 bis

**TABELLA 2 - Tariffe GIORNALIERE per l'uso della Sala Leopoldina**

Descrizione	½ G 4h	1 G 8h	1 G 12h	1 G 16h	Note
Tariffa Categoria A	20	30	40	40	<b>Associazioni teatrali, musicali, danza, cinematografia, sia amatoriali che professionisti</b> (esclusivamente per attività afferenti il mondo dello spettacolo)
Tariffa Categoria B	25	40	50	50	<b>Associazioni senza finalità</b> di lucro NON necessariamente legate al mondo dello spettacolo <b>Privati per Matrimoni</b> (solo cerimonia, eventuale brindisi NO Festa) <b>Enti pubblici</b> (convegni, incontri, ecc..) <b>Partiti politici e movimenti</b>
Tariffa Categoria C	50	75	100	100	<b>Soggetti privati</b> (aziende, singoli cittadini – non per matrimonio)

### Spese obbligatorie

Consumi elettrici	15	30	40	50	
Climatizzazione	30	70	80	96	Solo dal 16/11 al 15/4 e dal 16/6 al 14/9. Per altri periodi non si applica
Pulizia Sala Lopoldina e pulizia bagni zona bar	50	50	50	50	Dal 2° giorno in poi si applica solo in caso di attività con pubblico in sala (no per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi)
Spese camerini (Euro 35 per ogni piano utilizzato)	35	35	35	35	La tariffa non si applica se i camerini non sono utilizzati.
Tecnico (elettricista)	64	125	189	250	
Sala 1 persona (max 4 ore)	60	80	80	80	Si applica solo in caso di attività con pubblico in sala (no per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi) e per non più di 4 ore
Squadra emergenza per attività di categorie B e C	60	60	60	60	Si applica solo in caso di attività con pubblico in sala (presenza non necessaria per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi) e per non più di quattro ore
Squadra emergenza per attività di categorie A	0	0	0	0	Per il primo giorno di attività con pubblico in sala il servizio è compreso nei costi. Dal secondo giorno di attività con pubblico in sala la spesa viene riattivata secondo quanto previsto per le categorie B e C. La presenza della squadra d'emergenza non è necessaria per attività di allestimenti, prove e/o smontaggi.

### Servizi facoltativi

Spese pulizia zona ristoro - No cucina	100	100	100	100	Si applicano se il servizio è effettivamente richiesto in assenza di servizio fornito dal Comune attraverso soggetti terzi
--	-----	-----	-----	-----	--

Le tariffe sopra indicate sono soggette a IVA di legge.

L'uso della Sala Leopoldina prevede spese aggiuntive a carico del soggetto concessionario relativamente a eventuali attività di allestimento (pedane, platea di sedie, eventuale service audio/luci, ecc...)

## Allegato 2

### DOMANDA DI CONCESSIONE TEATRO FONDERIA LEOPOLDA – SALA LEOPOLDINA

Follonica, lì \_\_\_\_\_

AL COMUNE DI FOLLONICA  
Istituzione ES Servizi Culturali  
L.go Cavallotti 1  
58022 – FOLLONICA GR

Oggetto: **Richiesta utilizzo TEATRO FONDERIA LEOPOLDA – SALA LEOPOLDINA**

La/ Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in nome e per conto di \_\_\_\_\_

dati per il rilascio della fattura:

Intestazione: \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

P.I. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

#### CONTATTI

indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono (anche cellulare) \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

La concessione dei locali sopra indicati il giorno (periodo) \_\_\_\_\_

Con i seguenti orari \_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente iniziativa \_\_\_\_\_

A tal fine, sotto la propria responsabilità, il sottoscritto

#### DICHIARA

1. Di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel Disciplinare d'uso per l'uso del Teatro approvato con Delibera di \_\_\_\_\_

#### DICHIARA INOLTRE

- Che l'attività prevede / non prevede partecipazione di pubblico in sala
- Che l'attività prevede / non prevede partecipazione di pubblico in sala nei giorni \_\_\_\_\_
- Che l'attività prevede / non prevede partecipazione di pubblico pagante
- Che l'attività prevede / non prevede partecipazione di pubblico pagante nei giorni \_\_\_\_\_
- Che il pubblico ha accesso gratuito/ dietro pagamento di biglietto medio di Euro \_\_\_\_\_
- Che attenderà – secondo la normativa vigente, a tutti gli obblighi, agli oneri fiscali (eventuali adempimenti SIAE, ENPALS, ecc...) e alle autorizzazioni per l'uso di una struttura che preveda la partecipazione del pubblico;
- di non utilizzare gli spazi del teatro per un numero di persone oltre la capienza massima;
- Di provvedere al pagamento anticipato della somma di Euro \_\_\_\_\_, oltre IVA 22%, come stabilito dal disciplinare d'uso del teatro (dettaglio delle spese).
- Di sostenere ogni e ulteriore spesa necessaria per la manifestazione, compreso l'eventuale nolo di strumentazioni video, audio, luci, che potranno essere allestite esclusivamente da aziende del settore (services audio/luci) che possano certificare e documentare l'attrezzatura allestita.
- Di sostenere ogni e ulteriore spesa necessaria per eventuali catering e servizi di ristoro, che potranno essere predisposti esclusivamente da aziende specializzate del settore, dotate delle autorizzazioni di legge alla preparazione, trasporto e somministrazione di cibi e bevande.
- Di assumersi, di conseguenza, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza all'uso autorizzato, possano derivare a persone o a cose, esonerando il Comune di Follonica da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi, fatti salvi gli eventuali danni causati dai tecnici del teatro e/o dal personale di sala messo a disposizione dal concedente.

Firma \_\_\_\_\_

## EDUCAZIONE A TEATRO – LE BUONE REGOLE CHE DOBBIAMO RISPETTARE

### DAL DISCIPLINARE D'USO DEL TEATRO - ARTICOLO 7

#### LA SALA TEATRALE – FRUIZIONE DA PARTE DEL PUBBLICO

La Sala Teatrale contiene una platea con quattro file in piano e ventisette file su gradinata, per complessivi 400 posti a sedere oltre a quattro posti riservati a diversamente abili, in prossimità dell'uscita principale sul foyer.

I posti numerati sono ad uso esclusivo di chi ha acquistato il titolo per occuparli, e non possono essere occupati da altri anche se fossero lasciati liberi.

I posti non numerati spettano di diritto al primo occupante e chi si allontana, anche se momentaneamente, perde il diritto acquisito che non si conserva neanche ponendovi un oggetto qualsiasi. **E' assolutamente vietato occupare posti liberi per conto di altre persone compresi i familiari.**

Il passaggio da una fila di poltrone ad altra è consentito soltanto lungo le corsie che dividono le stesse.

**Non si può ostacolare il libero passaggio tra le file nè ostruire le zone di transito del pubblico per accedere ai vari posti in quanto le stesse sono da considerarsi vie di fuga in caso di necessità.**

Gli spettatori devono prendere posto entro l'orario previsto per l'inizio dello spettacolo, osservare il massimo silenzio durante la rappresentazione, evitare di alzarsi per qualsiasi motivo durante la rappresentazione, al fine di non disturbare il pubblico presente in sala.

**Non è consentito disturbare il pubblico né offendere la pubblica dignità o il prossimo.**

**Durante la rappresentazione, è tassativamente vietato l'ingresso in sala, anche per coloro che sono titolari di biglietto o abbonamento, al fine di non disturbare gli spettatori e gli artisti.**

L'ingresso potrà essere consentito dal retro, previo accompagnamento da parte del personale di sala, solo tra un atto e l'altro, o tra un brano musicale e l'altro in caso di concerti. Esclusivamente in questi casi l'utente sarà accompagnato dal personale di sala al primo posto disponibile in fondo al teatro e, in ogni caso, non può essere arrecato disturbo alcuno agli spettatori già presenti in sala.

I bagni per il pubblico sono situati nel foyer e l'uso del bagno durante lo spettacolo condiziona il rientro in sala tra un atto e l'altro, o tra un brano musicale e l'altro in caso di concerti.

I due commi precedenti non si applicano alle persone diversamente abili.

**Sono vietate urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie.**

**E' vietato introdurre cibo e bevande nella sala teatrale.**

**Nella sala teatrale è vietato fumare e/o consumare cibi e bevande prima, durante e dopo le rappresentazioni.**

**È vietato fotografare o video/audioregistrare senza autorizzazione del Teatro.**

**Per motivi di sicurezza in platea non si possono portare ombrelli né appoggiare soprabiti sugli schienali, i quali possono essere depositati presso il guardaroba situato nel foyer.**

Durante le rappresentazioni i telefoni cellulari devono essere disattivati.

L'acquisto del titolo di accesso allo spettacolo, singolo o abbonamento, sottintende all'accettazione di tutte le norme previste nel presente articolo.

Le norme del presente articolo si applicano anche per attività gratuite da chiunque e a qualunque titolo ivi organizzate e rappresentate.

Il rispetto del presente articolo e il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al personale del teatro, compreso il personale di emergenza e sorveglianza. In casi di difficoltà detto personale potrà avvalersi dei Vigili Urbani e delle Forze preposte a mantenere l'ordine pubblico.