



**Allegato "C" – COMUNICAZIONE DI UTILIZZO
STRUTTURA – AUDITORIUM COMUNALE**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a _____ provincia di _____,
il _____, residente a _____,
in via _____ n. _____,
recapito telefonico _____, indirizzo e-mail _____,
in qualità di _____,
con sede in Mori, via _____ n. _____,
C.F. _____, titolare di P. IVA n. _____,
comunica di voler utilizzare la sala/struttura _____,
per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____,

CON RISCALDAMENTO

SENZA RISCALDAMENTO

per lo svolgimento delle seguenti attività:

A tal fine, dichiara

- 1) di avere ben compreso ed accettato integralmente tutte le disposizioni previste dal vigente *Regolamento d'uso delle sale pubbliche e delle attrezzature comunali* le disposizioni riguardanti le modalità di utilizzo della struttura richiesta e quelle contenute contenute in particolare negli articoli 3, 8, 9, 10, 11 del *Regolamento* stesso;
- 2) di essere a conoscenza degli artt. 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- 3) che la persona responsabile del corretto uso della struttura è il sig./la sig.ra _____, residente in _____, via _____, recapito telefonico _____ indirizzo mail _____
- 4) che saranno presenti, quali **responsabili/addetti alla sicurezza (prevenzione incendi)** ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 - "Attuazione dell'art. 1 della L. 123/2007 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", che hanno partecipato

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Relazioni con il Pubblico
telefono 0464 916200 – fax 0464 916300
e-mail puntocomune@comune.mori.tn.it
www.comune.mori.tn.it

Comune di Mori
via Scuole 2 – 38065 Mori (Tn)
telefono 0464 916200 – fax 0464 916300
partiva IVA: 00148560220 - codice fiscale: 00124030222
Mori è "La cittadella dello sport"

al corso di formazione e sono in possesso del relativo attestato di idoneità rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco,

- il sig/ra _____, residente in _____ via _____, recapito telefonico _____ indirizzo mail _____;

- il sig/ra _____, residente in _____ via _____, recapito telefonico _____ indirizzo mail _____;

5) che l'utilizzo delle attrezzature in dotazione della struttura, come risultanti da allegata scheda tecnica, avverrà solo da parte di persona a ciò qualificata e che tale soggetto responsabile/addetto al corretto utilizzo delle attrezzature in dotazione della struttura è il sig./la sig.ra _____, residente in _____ via _____, recapito telefonico _____ indirizzo mail _____;

6) di essere a conoscenza che l'uso dell'auditorium è consentito nel rispetto delle prescrizioni contenute nel certificato di prevenzione incendi di cui al D.M. 16/02/1982 emesso in data 11/06/2008, per una capienza massima di 250 posti (180 poltroncine + 70 posti su gradoni);

7) di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature concesse in uso, che possono derivare a persone o cose, anche se causati dal pubblico presente, esonerando il Comune di Mori da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

firma (1)

Data _____

* * * * *

Informativa ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

* * * * *

_____ RISERVATO ALL'UFFICIO COMPETENTE _____

Si dichiara che la firma del Signor _____, identificato tramite _____ è stata apposta in mia presenza.

il funzionario incaricato

Data _____

* * * * *

Si ricorda che ai sensi del vigente Regolamento d'uso delle sale pubbliche e delle attrezzature comunali:

- le comunicazioni di utilizzo devono essere presentate ai competenti uffici **entro il decimo giorno lavorativo precedente la data del previsto utilizzo**;
- l'utilizzo è subordinato al pagamento di una quota di compartecipazione alle spese di gestione ai sensi dell'art. 10.
- non sarà possibile concedere l'utilizzo della struttura in caso di compilazione parziale del presente modulo in quanto i dati ivi riportati sono indispensabili al fine di consentire le necessarie valutazioni da parte dell'Ufficio ricevente e l'emissione di fattura relativa alla quota di compartecipazione di cui al punto precedente.

1) Se l'istanza non è sottoscritta in presenza del funzionario comunale incaricato occorre obbligatoriamente allegare una copia fotostatica di un documento di identità valido di chi sottoscrive la domanda.

* * * * *

DATA RITIRO CHIAVI	FIRMA CONSEGnatARIO (per esteso e leggibile)	DATA RICONSEGNA CHIAVI	FIRMA CONSEGnatARIO (per esteso e leggibile)

Allegato "B" - TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE

STRUTTURA	TARIFFA SENZA RISCALDAMENTO (I.V.A. inclusa)	TARIFFA CON RISCALDAMENTO (I.V.A. inclusa)
TEATRO COMUNALE Per rappresentazioni: Per prove	Vengono applicate le tariffe contemplate nel contratto di gestione del servizio di apertura, chiusura, pulizia e maschere del Teatro	Vengono applicate le tariffe contemplate nel contratto di gestione del servizio di apertura, chiusura, pulizia e maschere del Teatro aumentata di € 66,50
AUDITORIUM COMUNALE	Per spazio orario 08.00 – 16.00: € 40,00 Per spazio orario 16.00 – 24.00: 40,00	Per spazio orario 08.00 – 16.00: € 80,00 Per spazio orario 16.00 – 24.00: € 80,00

STRUTTURA	TARIFFA senza riscaldamento (I.V.A. inclusa)	TARIFFA con riscaldamento (I.V.A. inclusa)
SALE E SEDI SOCIALI		
1. SALA CONSULTAZIONE ATTI c/o SCUOLA dell'INFANZIA M. PERATONER, via Scuole;	spazio orario	spazio orario
2. SALA RIUNIONI c/o PALAZZINA SPOGLIATOI, via Dante;	08.00 – 16.00: € 20,00	08.00 – 16.00: € 27,00
3. SALA c/o EDIFICIO ITEA, via Zanella n. 12;	16.00 – 24.00: € 20,00	16.00 – 24.00: € 27,00
4. SALE c/o EDIFICIO ITEA, via Giovanni XXIII n. 18/a/b;		
5. SALA c/o EDIFICIO ITEA, via Villanuova n. 25; GRUPPO B		
6. CASA in LEGNO c/o parco Madonna d. Corona Terno	tariffa giornaliera: € 30,00	
SALE PUBBLICHE E PLURIUSO		
GRUPPO A		
1. SALA c/o CASA SOCIALE di TIERNO;	spazio orario	spazio orario
2. SALA c/o CENTRO SOCIALE di BESAGNO;	08.00 – 16.00: € 20,00	08.00 – 16.00: € 33,50
3. SALA c/o CENTRO SOCIALE di SANO;	16.00 – 24.00: € 20,00	16.00 – 24.00: € 33,50
4. SALA c/o CENTRO SOCIALE di LOPPIO;		
5. SALA c/o EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE di V. S. FELICE;		
6. SALA c/o CENTRO SOCIALE di MANZANO;		
7. SALA CASA SOCIALE di MOLINA, via Dante;		
8. SALETTA interna bar piano terra CASA SOCIALE MORI VECIO, via S. Giovanni		
9. SALA c/o CENTRO SOCIALE di NOMESINO; GRUPPO B		
	spazio orario	spazio orario
10. SALE c/o EDIFICIO EX MUNICIPIO piano terra e I piano, via G. Modena.	08.00 – 16.00: € 27,00	08.00 – 16.00: € 40,00
	16.00 – 24.00: € 27,00	16.00 – 24.00: € 40,00



INFORMAZIONI UTILI PER L'UTENTE

(estratto del vigente Regolamento d'uso delle sale pubbliche e delle attrezzature comunali)

ART. 8 - Disposizioni di utilizzo delle strutture e delle attrezzature

1. Nell'utilizzo delle strutture e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle strutture/attrezzature e conservazione dell'ordine esistente;
- b) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili né introdurne altri senza l'autorizzazione del Comune;
- c) rispetto di eventuali specifiche normative e/o prescrizioni d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;
- d) presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente regolamento;
- e) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- f) occupazione dei soli spazi concessi e per gli usi consentiti;
- g) divieto assoluto di fumare;
- h) rispetto assoluto degli orari concordati;
- i) rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- j) puntuale versamento delle quote di compartecipazione alle spese previste;
- k) nelle manifestazioni aperte al pubblico puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza ed in materia S.I.A.E.;
- l) di massima le manifestazioni ricreative non possono protrarsi oltre le ore 24.00 e sempre nel rispetto della normativa sull'inquinamento acustico, nonché delle regole di buon vicinato. E' cura del richiedente munirsi delle eventuali autorizzazioni necessarie per il rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento di tali iniziative;
- m) riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, e le attrezzature in perfetto stato al termine dell'uso;
- n) comunicazione immediata all'ufficio comunale competente del mancato utilizzo dell'immobile o dell'attrezzatura; qualora detta comunicazione non pervenga 24 ore prima del previsto utilizzo, il corrispettivo eventualmente versato non sarà rimborsato.

2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, a carico dell'associazione, ente o soggetto richiedente, la revoca dell'assegnazione con eventuale perdita del diritto di restituzione dell'importo di compartecipazione alle spese già versato, nonché l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature comunali di cui al presente disciplinare, per un periodo di tempo determinato dall'ufficio comunale competente, e proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, secondo i criteri qui di seguito stabiliti, fatte salve ulteriori azioni dirette alla tutela degli interessi del Comune:

- a) per inosservanze ed inadempienze di lieve entità: un mese di sospensione;
- b) per inosservanze ed inadempienze di media entità: sei mesi di sospensione;
- c) per inosservanze ed inadempienze di grave o gravissima entità: da un minimo di un

anno ad un massimo di due anni di sospensione.

ART. 9 - Responsabilità degli affidatari

1. Dell'apertura, gestione e chiusura dell'immobile concesso e dell'utilizzo dell'attrezzatura richiesta si rende garante, salvo diverso accordo, il responsabile dell'associazione, ente o soggetto affidatario.
2. Gli affidatari si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale, anche se causati dal pubblico presente alle manifestazioni dagli stessi organizzate.
3. L'Amministrazione comunale provvede alla verifica delle responsabilità e alla contestazione degli addebiti al responsabile affidatario nonché al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

ART. 11 – Norme integrative per l'uso del Teatro e dell'Auditorium comunali

1. Gli interruttori dell'impianto di illuminazione dell'auditorium comunale devono essere usati correttamente: in particolare non devono essere disattivati gli interruttori di sicurezza dei quadri elettrici generali; devono altresì essere usati correttamente l'impianto di sonorizzazione e lo schermo esistenti nella sala.
2. L'uso dell'auditorium e del teatro sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni contenute nei certificati di agibilità degli edifici stessi.

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Relazioni con il Pubblico
telefono 0464 916200 – fax 0464 916300
e-mail puntocomune@comune.mori.tn.it
www.comune.mori.tn.it

Comune di Mori
via Scuole 2 – 38065 Mori (Tn)
telefono 0464 916200 – fax 0464 916300
partiva IVA: 00148560220 - codice fiscale: 00124030222
Mori è "La cittadella dello sport"

ISTRUZIONI D'USO DELL'IMPIANTO AUDIO VIDEO PRESSO L'AUDITORIUM DI MORI

PREMESSA

Le apparecchiature che consentono la gestione dell'impianto sono installate in un apposito contenitore in metallo chiuso con una porta con vetro, che di seguito chiameremo "rack". collocato a lato sulla destra della sala guardando il palco.

SEZIONE AUDIO

ACCENSIONE:

1. Collegare tutte le apparecchiature che si prevedono di utilizzare microfoni, PC, lettori iPod, ecc con gli appositi cavi in dotazione. Sono previste delle prese nel pozzetto centrale davanti il tavolo e sulla parete dietro.
2. Accendere l'impianto con l'interruttore in alto a sinistra nel rack. Si deve accendere la "spia" sulla destra. Se non si accende bisogna verificare impianto elettrico della sala.
3. Verificare che il mixer audio sia acceso (vedi disegno 1). I due cursori che controllano il volume generale audio devono essere al minimo in posizione "0". Sono due separati uno per il canale sinistro contrassegnato dalla scritta " L" e uno per il canale destro " R".

Sopra i due cursori c'è la scritta "MASTER"

4. Accendere i due finali di potenza (vedi disegno 1) e verificare che le due manopole del volume di ciascun finale siano posizionate ad ore 3

UTILIZZO MICROFONI:

1. Dopo aver fatto la fase accensione, collegare i microfoni con gli appositi cavi alle prese 1 e 2 nel pozzetto davanti al tavolo o sul pannello sul muro dietro al tavolo. Se c'è necessità di utilizzare più microfoni si possono utilizzare le prese sul pannello sul muro numerate dal 4 al 8.-
2. Se il microfono è dotato di interruttore posizionalo su "On".
3. regolare il volume di ciascun microfono sul mixer agendo sul cursore contrassegnato dal numero corrispondente alla presa utilizzata.
4. Consigliare all'oratore di parlare nel microfono ad una distanza di circa 10 cm.
5. Non soffiare nel microfono per provarne il funzionamento ma semplicemente parlare nel microfono fino a trovare la giusta regolazione. Se si esagera con il volume o se si utilizzano più microfoni contemporaneamente controllare i volumi per evitare fastidiosi fischi o effetti larsen.

UTILIZZO RADIOMICROFONO:

1. Accendere l'impianto
2. Il sistema radiomicrofono è composto da due parti il ricevitore che è fisso nel rack e il trasmettitore da mano chiamato anche "gelato".
3. Accendere il ricevitore del radiomicrofono posizionato nel rack sotto il mixer a sinistra del rack
4. Inserite la pila nel trasmettitore ed accenderlo con l'apposito tasto tenendolo premuto qualche secondo fino a quando si accende una spia verde.
5. regolare il volume sul mixer agendo sul cursore contrassegnato.
6. Finito l'utilizzo del radiomicrofono spegnere il ricevitore premendo il pulsante POWER nel rack e il

trasmettitore. E' sempre meglio abbassare il suo volume sul mixer se non si utilizza.

7. L'apparecchio fornito ha la possibilità di cambiare la frequenza in caso di problemi di interferenza o utilizzo con altri radiomicrofoni, leggere le istruzioni o contattare ns tecnico per effettuare queste modifiche.

UTILIZZO CD:

1. Dopo aver fatto la fase accensione, accendere il lettore CD premendo il pulsante POWER dell'apparecchio
2. Inserire il CD e premere il pulsante ► PLAY
3. regolare il volume sul mixer agendo sul cursore contrassegnato dalla scritta C D.

UTILIZZO FILE AUDIOVIDEO DA PC O LETTORI IPOD:

1. Accendere l'impianto.
2. collegare il vs PC o lettore multimediale al cavetto fornito nel pozzetto davanti al tavolo relatore. Il cavetto è normalmente collegato ad una apposita "scatoletta" chiamata DI. Da questa escono due uscite normalmente collegate alle prese 3 e 4.
3. regolare il volume sul vs pc o lettore a metà e regolare sul mixer agendo sui cursori corrispondenti 3 e 4. E' possibile staccare la DI e collegarla tramite appositi cavi agli altri ingressi sul pannello dietro al tavolo sulla parete.

Importante per evitare malfunzionamenti si ricorda che le prese microfoniche da 1 a 4 presenti nel pozzetto sono collegate a quelle sul pannello. Utilizzate per ciascun numero solo una presa o nel pozzetto o sul pannello.

REGISTRARE CON CASSETTA AUDIO:

1. Accendere l'impianto.
2. Accendere il registratore a doppia cassetta
3. Inserire la cassetta e premere il tasto RECORD ed il tasto PLAY
4. Verificare che parlando nei microfoni si veda il livello sui strumento del registratore.
5. Verificare che il nastro stia girando.

SEZIONE VIDEO

ACCENSIONE:

1. Accendere il rack audiovideo.

VISUALIZZAZIONE CON PC:

1. Collegare il PC alla presa con apposito cavo VGA in dotazione alla presa nel rack che corrisponde all'ingresso del videoproiettore COMPUTER 1 e/o alla presa nel pozzetto che corrisponde all'ingresso COMPUTER 2.
2. Accendere il PC
3. Accendere il videoproiettore premento tasto POWER sul telecomando in dotazione.
4. Dopo qualche secondo se non sono state cambiate le impostazioni del videoproiettore automaticamente si vedrà l'immagine proveniente dal PC.
5. Se non viene automaticamente rilevato il PC, selezionare sul proiettore ingresso COMPUTER 1 o COMPUTER 2 (vedi punto 1 dove è collegato) con il telecomando. Se non viene ancora visualizzato controllare le impostazioni del Vs PC.

6. Per ascoltare eventuali file audio vedi istruzioni sopra. Sul telecomando è presente un controllo volume, questo non influisce sul volume che verrà sempre regolato dal mixer audio, ma solo dell'altoparlante interno del videoproiettore che non viene utilizzato.

VISUALIZZAZIONE DVD:

1. Dopo aver acceso il videoproiettore premendo il tasto POWER posizionato sull'apparecchio lettore della Tascam
2. inserire il disco e premere il pulsante ► PLAY
3. regolare il volume con apposito cursore sul mixer audio con scritta DVD
4. Se non appare immagine sullo schermo selezionare sul proiettore ingresso VIDEO con il telecomando.
5. Per altre funzioni vedi manuale in dotazione

SPEGNIMENTO VIDEOPROIETTORE:

1. Premere il tasto POWER sul telecomando.
2. appare la scritta "Spegnimento siete sicuri?" confermare spegnimento con tasto "Enter" oppure tasto "Power"
3. Il videoproiettore entra nel modo di attesa, aspettare circa 2 minuti per consentire raffreddamento, fino a quando si accende indicatore verde sul videoproiettore.
4. spegnere interruttore generale del rack