



COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese

**VADEMECUM PER LA CONCESSIONE A TERZI DEGLI SPAZI COMUNALI
PRESSO PALAZZO VERBANIA, TEATRO SOCIALE E BIBLIOTECA CIVICA**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

PALAZZO VERBANIA



Sale disponibili		Superficie	Capienza massima
Piano terra	Sala delle Lanterne	40,42 mq	10 persone
	Sala conferenze G. Reale	182,65 mq	100 persone
Primo piano	Sala Corsini	70,18 mq	18 persone
	Sala caffetteria	29,40 mq	18 persone
	Terrazza	200,65 mq	70 persone

All'interno di Palazzo Verbania è attivo un Wi-Fi per connessione a Internet.

MOSTRE ED ESPOSIZIONI

L'organizzatore della mostra è tenuto a predisporre il seguente materiale promozionale ed informativo:

- locandina (formato A4 e A3);
- banner da collocare sul balcone frontale di Palazzo Verbania. Si richiede una dimensione fissa di cm. 150 (larghezza) x 200 (altezza) con asola superiore (dimensione min. 5 cm);
- didascalia per ciascuna delle opere esposte (titolo, autore, dimensioni, anno di realizzazione, tecnica, ecc.);
- eventuale materiale descrittivo della mostra o biografia dell'artista/i.

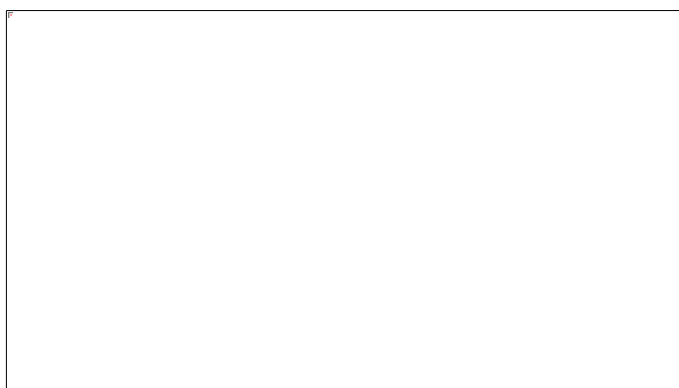
Gli orari di apertura al pubblico delle mostre sono mercoledì, giovedì, venerdì, sabato e domenica 10:00 – 13:00 e 15:00 – 18:00.

Gli spazi destinati alle esposizioni sono la Sala delle Lanterne (n. 3 pareti dotate di binari) e la Sala Corsini (n. 4 pareti dotate di binari). I binari sono provvisti di complessivi 30 cavi in acciaio di diametro 2 mm e lunghezza 200 cm con blocchetto twister e n. 30 ganci con portata massima 20 kg/uno.



Sono presenti altresì n. 30 piedistalli porta didascalie (altezza 120 cm) con piastra misura mm 150x80 su cui apporre la didascalia.

In Sala Corsini sono presenti due pareti mobili (larghezza 1,50m – altezza 2,4 m - profondità 40 cm) e n. 4 vetrine espositive con luci interne (1mx1m, profondità 30 cm, di colore bianco).



In occasione delle esposizioni è possibile riprodurre un video tramite chiavetta USB nel TV del corridoio al primo piano.

Eventuali particolari esigenze tecniche di allestimento (utilizzo di fonti di illuminazione aggiuntive, necessità di ambiente bui e tapparelle chiuse, ecc.) devono essere comunicate, concordate e autorizzate preventivamente dall'Ufficio Cultura.

Modalità di presentazione delle richieste, pagamento, cauzione

- Le richieste per l'organizzazione di mostre a Palazzo Verbania devono essere presentate al Comune di Luino – Servizio Cultura **entro il 15 novembre di ogni anno** al fine di consentire un'adeguata programmazione delle attività culturali.
- Valutate le proposte e stilata la programmazione, il Servizio Cultura del Comune di Luino procederà con il provvedimento di concessione degli spazi.
- All'atto di concessione è richiesto il versamento di una cauzione pari a euro 250,00 tramite avviso PAGOPA. Qualora siano riscontrati danni alle sale o agli arredi, direttamente o indirettamente causati dall'iniziativa autorizzata, sarà disposto l'incameramento totale o parziale della cauzione versata per i danni subiti, fermo restando il risarcimento a favore del Comune dei maggiori danni, e impregiudicata ogni altra azione a tutela dei beni e dell'interesse pubblico.
- Il pagamento degli spazi deve essere effettuato almeno 10 giorni prima dell'utilizzo utilizzando l'apposito avviso PAGOPA inviato dall'Ufficio.
- In caso di omesso o parziale versamento del canone di concessione, il provvedimento di concessione viene revocato. L'eventuale disdetta della prenotazione effettuata e pagata deve essere comunicata almeno 7 giorni prima della data dell'avvenimento e in tal caso verrà restituita la quota del 30% del canone versato. In caso di disdetta pervenuta oltre tale termine, il Comune tratterrà, a titolo di penale, l'80% del canone versato; qualora l'iniziativa non abbia luogo e non sia stato dato alcun preavviso da parte degli organizzatori, il Comune tratterrà l'intero canone versato.

EVENTI

Le sale destinate alla realizzazione di eventi, iniziative e manifestazioni sono la Sala Conferenze al piano terra e la Sala Caffetteria e Terrazza al primo piano.

In Sala Conferenze si trovano n. 80 sedie e un tavolo (400x80 cm). La Sala è dotata di:

- videoproiettore Panasonic Laser 1920x1200,
- impianto audio con n. 4 microfoni da tavolo, n. 2 radiomicrofoni e diffusori Bose,
- impianto video con n. 4 telecamere per riprese con possibilità di una ridotta regia,
- computer portatile HP 450 ProBook con Office 365 preinstallato,
- possibilità di effettuare streaming su Civicam e di scaricare il file per inserirlo in altro ambiente.



La Sala Caffetteria è dotata di n. 13 tavolini 70x70 (grigi e bianchi) e n. 31 sedie (grigio/rosso). È presente un bancone bar dotato di lavandino, lavastoviglie e frigorifero.



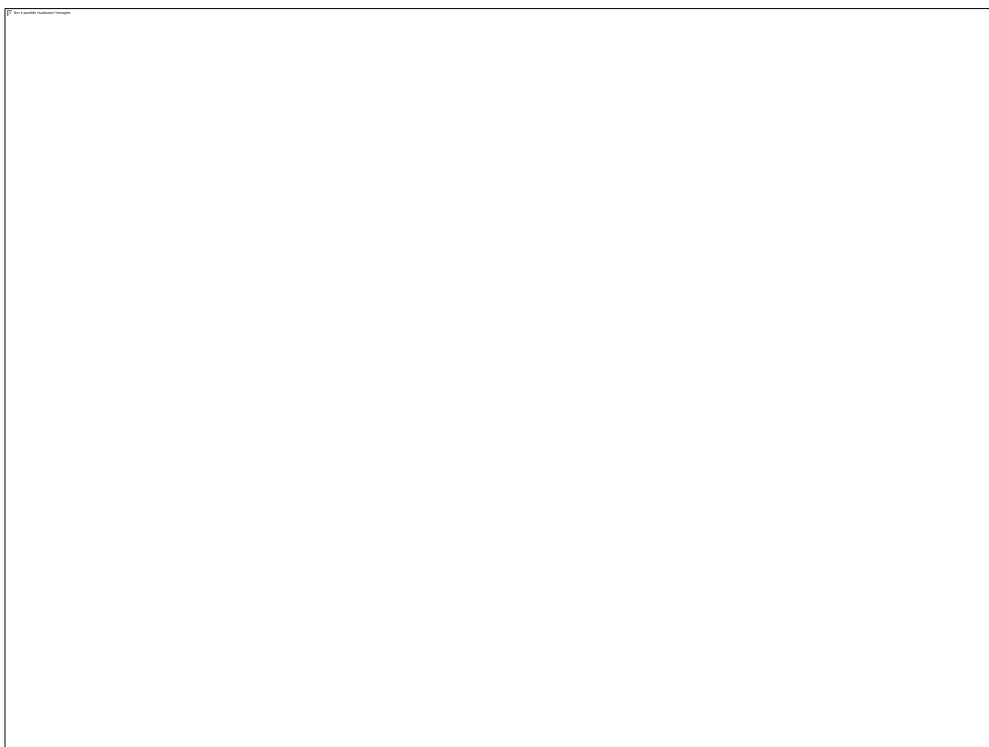
Modalità di presentazione delle richieste di utilizzo, pagamento, cauzione

- Le richieste di utilizzo devono essere presentate al Comune di Luino – Servizio Cultura almeno 20 giorni prima della data dell'evento tramite l'apposita modulistica presente sul sito del Comune di Luino (Servizi Online > Istanze online > Apertura pratiche > Cultura, Sport e tempo libero > Palazzo Verbania).
- Il Servizio Cultura del Comune di Luino, valutata la richiesta e verificata la disponibilità degli spazi, procederà con il provvedimento di concessione o diniego motivato.
- In sede di concessione è richiesto il versamento di una cauzione pari a euro 500,00 per meeting aziendali, rinfreschi e cerimonie. Qualora siano riscontrati danni alle sale o agli arredi, direttamente o indirettamente causati dall'iniziativa autorizzata, sarà disposto l'incameramento totale o parziale della cauzione versata per i danni subiti, fermo restando il risarcimento a favore del Comune dei maggiori danni, e impregiudicata ogni altra azione a tutela dei beni e dell'interesse pubblico.
- Il pagamento degli spazi deve essere effettuato almeno 10 giorni prima dell'utilizzo utilizzando l'apposito avviso PAGOPA inviato dall'Ufficio.
- In caso di omesso o parziale versamento del canone di concessione, il provvedimento di concessione viene revocato. L'eventuale disdetta della prenotazione effettuata e pagata deve essere comunicata almeno 7 giorni prima della data dell'avvenimento e in tal caso verrà restituita la quota del 30% del canone versato. In caso di disdetta pervenuta oltre tale termine, il Comune tratterrà, a titolo di penale, l'80% del canone versato; qualora l'iniziativa non abbia luogo e non sia stato dato alcun preavviso da parte degli organizzatori, il Comune tratterrà l'intero canone versato.

Limitazioni concessione sale

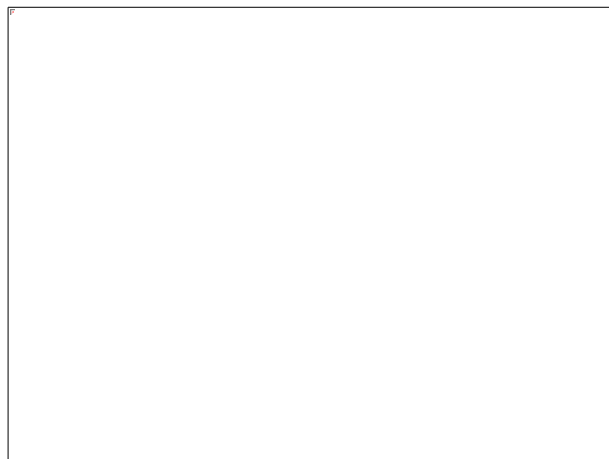
- Per la celebrazione di matrimoni e unioni civili e rinfreschi/ricevimenti con servizio di catering esterno, si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89/2021.
- Gli spazi di Palazzo Verbania sono concessi gratuitamente e con esenzione dal versamento della cauzione alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D. Lgs. 165/2001.
- La Sala Conferenze verrà concessa alle Associazioni del territorio una volta l'anno a titolo gratuito per un massimo di 4 ore comprensive di allestimento e disallestimento.
- Per le elezioni politiche la Sala Conferenze verrà concessa gratuitamente per un massimo di 3 ore, comprensive di allestimento e disallestimento, per ogni richiesta.
- Gli spazi non sono concessi per pratiche di culto e per attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume.

TEATRO SOCIALE



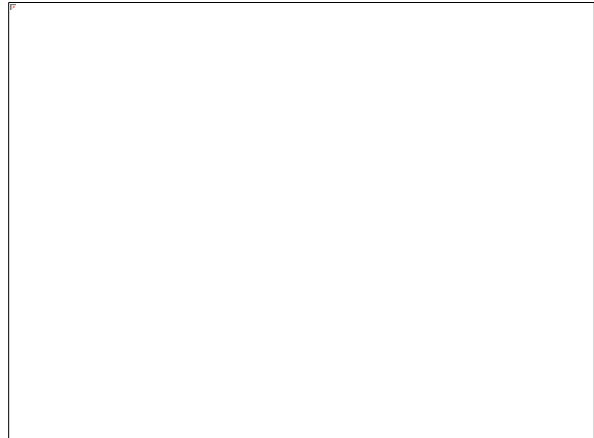
A partire dal portico si accede alla zona ingresso dove trovano posto la biglietteria, i servizi igienici, l'accesso al locale quadri con uscita di sicurezza, oltre l'accesso alla platea e, attraverso le scale, alla gradinata superiore. Il corpo principale è composto dalla platea con al termine il palcoscenico. Nella parte retrostante il palcoscenico trova spazio una piccola sala prove, i camerini, i servizi igienici e l'uscita di sicurezza.

Capienza: n. 497 posti di cui 371 in platea e 126 in galleria.



La superficie complessiva del palcoscenico è di mq 112. Sul palco sono presenti degli elementi fissi quali il velario che funge da fondale e dei pannelli laterali (quinte). Il palcoscenico è dotato di sipario a chiusura/apertura manuale di color rosso, una mantovana fissa e di uno schermo motorizzato. Dietro il palco si trovano n. 3 camerini di cui uno con 2 docce e n. 3 bagni riservati agli artisti.

Il teatro viene fornito nudo senza impianto audio-luci, ad eccezione delle 2 americane presenti sul palco.



Modalità di presentazione delle richieste di utilizzo, pagamento, cauzione

- Le richieste di utilizzo devono essere presentate al Comune di Luino – Servizio Cultura almeno 30 giorni prima della data dell'evento tramite l'apposita modulistica presente sul sito del Comune di Luino (Servizi Online > Istanze online > Apertura pratiche > Cultura, Sport e tempo libero > Teatro Sociale).
- Valutata la richiesta e verificata la disponibilità degli spazi, il Servizio Cultura del Comune di Luino procederà con il provvedimento di concessione o diniego motivato.
- In sede di concessione è richiesto il versamento di una cauzione pari a euro 500,00 tramite avviso PAGOPA. Qualora siano riscontrati danni alle sale o agli arredi, direttamente o indirettamente causati dall'iniziativa autorizzata, sarà disposto l'incameramento totale o parziale della cauzione versata per i danni subiti, fermo restando il risarcimento a favore del Comune dei maggiori danni, e impregiudicata ogni altra azione a tutela dei beni e dell'interesse pubblico.
- Il pagamento degli spazi deve essere effettuato almeno 10 giorni prima dell'utilizzo tramite l'apposito avviso PAGOPA inviato dall'Ufficio.
- In caso di omesso o parziale versamento del canone di concessione, il provvedimento di concessione viene revocato. L'eventuale disdetta della prenotazione effettuata e pagata deve essere comunicata almeno 7 giorni prima della data dell'avvenimento e in tal caso verrà restituita la quota del 30% del canone versato. In caso di disdetta pervenuta oltre tale termine, il Comune tratterrà, a titolo di penale, l'80% del canone versato; qualora l'iniziativa non abbia luogo e non sia stato dato alcun preavviso da parte degli organizzatori, il Comune tratterrà l'intero canone versato.

Limitazioni concessione

Il Teatro Sociale viene concesso a titolo gratuito per un massimo di n. 3 eventi all'anno a istituto a tutte le scuole di ogni ordine e grado aventi sede nel Comune di Luino.

BIBLIOTECA CIVICA DI LUINO



Sala conferenze

La Sala Conferenze ha una superficie di 75 mq è dotata di n. 45 sedie, proiettore Epson LCD PROJECTOR ENO-TW680 e schermo (movimentazione tramite pulsante posto al di sotto dello stesso) e di impianto audio portatile.

Capienza massima: 45 persone



Modalità di presentazione delle richieste di utilizzo, pagamento

- Le richieste di utilizzo devono essere presentate al Comune di Luino – Servizio Cultura almeno 20 giorni prima della data dell'evento tramite l'apposita modulistica presente sul sito del Comune di Luino (Servizi Online > Istanze online > Apertura pratiche > Cultura, Sport e tempo libero > Biblioteca Comunale).
- Il Servizio Cultura del Comune di Luino, valutata la richiesta e verificata la disponibilità degli spazi, procederà con il provvedimento di concessione o diniego motivato.
- Il pagamento degli spazi deve essere effettuato almeno 5 giorni prima dell'utilizzo utilizzando l'apposito avviso PAGOPA inviato dall'Ufficio.
- In caso di omesso o parziale versamento del canone di concessione, il provvedimento di concessione viene revocato. L'eventuale disdetta della prenotazione effettuata e pagata deve essere comunicata almeno 7 giorni prima della data dell'avvenimento e in tal caso verrà restituita la quota del 30% del canone versato. In caso di disdetta pervenuta oltre tale termine, il Comune tratterrà, a titolo di penale, l'80% del canone versato; qualora l'iniziativa non abbia luogo e non sia stato dato alcun preavviso da parte degli organizzatori, il Comune tratterrà l'intero canone versato.

Limitazioni concessione

- La Sala Conferenze è concessa alle Associazioni del territorio una volta l'anno a titolo gratuito per un massimo di 4 ore comprensive di allestimento e disallestimento.

PRESCRIZIONI GENERALI: MODALITA' E LIMITI DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

1. L'uso degli spazi deve essere compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo degli stessi in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, alle attrezzature e agli altri beni mobili eventualmente presenti.
2. È necessario rispettare i limiti di capienza previsti. Il personale dell'Ufficio Cultura vigilerà sul rispetto di tale limite. Non sarà consentito l'accesso nelle sale ad un numero superiore di ospiti.
3. È necessario fare uso delle sale, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza.
4. Negli spazi non è consentito:
 - montare strutture in grado di arrecare danno, installare impianti fissi o palchi;
 - attaccare chiodi, tasselli alle pareti per l'esposizione di manufatti, opere e foto;
 - applicare manifesti, adesivi e informazioni pubblicitarie di ogni genere con nastro adesivo o altro materiale adesivo su pareti, porte a vetri, ecc.;
 - distribuire materiale pubblicitario non inerente all'iniziativa oggetto della concessione dello spazio;
 - ostacolare l'agevole apertura delle porte sia principali sia di emergenza;
 - depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
 - utilizzare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
 - sovraccaricare le linee elettriche o apportare modifiche agli impianti di illuminazione a mezzo faretti o spot, o comunque diversi da quelli esistenti;
 - sovrapporre pavimentazione a quella esistente;
 - manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione di incendi;
 - superare i limiti di rumorosità stabiliti.
5. Le sale devono essere riconsegnate nelle stesse condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono state prese in consegna. Qualora, in relazione alla tipologia di evento, non sia previsto il versamento di una cauzione e si rilevino dei danni, il Comune di Luino provvederà ad addebitare al concessionario i costi della relativa manutenzione, riparazione o sostituzione.
6. Il concessionario è tenuto a:
 - risarcire i danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa;
 - provvedere ad acquisire, dalle competenti Autorità, ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all'utilizzo dello spazio per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate;
 - effettuare immediata segnalazione all'Ufficio Cultura di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - rispettare gli orari concordati con l'Ufficio Cultura per l'utilizzo degli spazi, tenuto conto che la durata oraria della concessione comprende allestimento, utilizzo e ripristino dello spazio dopo l'uso. L'orario di svolgimento delle manifestazioni/iniziativa negli spazi concessi in uso non deve protrarsi oltre le ore 24.00, salvo deroga autorizzata.
7. Tutti gli impianti temporanei (audio, luci) e tutte le apparecchiature necessarie per lo svolgimento di iniziative e spettacoli dovranno rispettare le leggi vigenti in materia di sicurezza.
8. Al termine dell'iniziativa/manifestazione è necessario ripristinare lo stato dei luoghi e degli impianti come riscontrato al momento di ingresso nello spazio.
9. È vietato il consumo di alimenti e bevande presso la sala conferenze, la sala delle Lanterne e la sala Corsini di Palazzo Verbania, nonché presso il Teatro Sociale e la sala conferenze della Biblioteca Civica, salvo autorizzazioni in deroga da parte dell'Ufficio Cultura.
10. Presso il Teatro Sociale è severamente vietato l'utilizzo della macchina per il fumo durante gli eventi.
11. È vietato, senza la previa autorizzazione dell'Ufficio Cultura, spostare arredi (tavoli, sedie, ecc.) all'interno di Palazzo Verbania o collocarli sulla terrazza, nonché utilizzare la strumentazione predisposta per il video conferencing.
12. In caso di organizzazione di vernissage/inaugurazioni/rinfreschi/coffee break con generi alimentari, bibite, ecc. a Palazzo Verbania è necessario concordare con l'Ufficio Cultura le condizioni. Il servizio di catering dotato delle necessarie autorizzazioni e abilitazioni è a completo carico dell'organizzatore. Al termine è necessario provvedere alla pulizia dello spazio caffetteria e allo sgombero di eventuali rifiuti.

13. E' consentito sostare con i propri mezzi a lato di Palazzo Verbania solo nella fase di carico e scarico delle opere/attrezzature/materiali necessari per l'allestimento/disallestimento degli spazi e per la realizzazione dell'evento. Per quanto riguarda il Teatro Sociale, qualora sia necessario riservare dei posteggi in prossimità del teatro per la sosta e il parcheggio dei mezzi che trasportano attrezzature e sceneggiature, la richiesta deve essere inviata all'Ufficio Cultura almeno 20 giorni prima dell'evento.
14. Gli orari di allestimento/disallestimento degli spazi devono essere concordati con l'Ufficio Cultura. Per Palazzo Verbania tali fasce orarie coincidono abitualmente con l'orario di apertura al pubblico dello stesso, fatti salvi diversi accordi.

PROMOZIONE

1. La locandina promozionale dell'iniziativa/manifestazione dovrà essere inviata all'Ufficio Cultura del Comune di Luino (cultura@comune.luino.va.it) almeno 7 giorni prima dell'evento e in ogni caso prima di essere diffusa su stampa, social, ecc.
2. Non è consentito apporre il logo del Comune di Luino sul materiale promozionale di un evento senza un formale provvedimento di concessione patrocinio da parte dell'ufficio competente.
3. A Palazzo Verbania, per dare maggior visibilità alle mostre in corso, è possibile apporre uno striscione sul fronte dell'immobile. Sarà possibile collocare lo striscione massimo 2/3 giorni prima dell'inaugurazione della mostra.
4. Non è consentito collocare materiale promozionale sull'insegna esterna di Palazzo Verbania.
5. All'esterno del Teatro Sociale sono presenti due bacheche 150x110 cm. I manifesti promozionali da inserire in questi spazi devono essere consegnati all'Ufficio Cultura almeno 10 giorni prima dell'evento. E' severamente vietato collocare manifesti/locandine sulle superfici esterne delle bacheche utilizzando nastro adesivo, colla e qualsiasi altro materiale adesivo. Qualora venisse trovato materiale promozionale non autorizzato che rovini l'espositore, il Comune di Luino provvederà ad addebitare all'organizzatore dell'evento promosso i costi della relativa manutenzione, riparazione o sostituzione.