

# Centro Trevi

## Regolamento per l'utilizzo delle sale

---

### PREMESSA

La piazza è luogo d'incontro fra persone, pensieri, linguaggi e culture. È spazio aperto e libero. Basandosi su questo concetto, il Centro Trevi si pone come “**piazza della cultura**” nella provincia di Bolzano. Un luogo d'incontro aperto a tutti i cittadini, alle associazioni e alle varie forme di iniziative, palcoscenico ideale a disposizione del regista-cittadino. Il Centro stimola la partecipazione del visitatore attraverso iniziative eterogenee e la promozione del confronto, nell'ottica di una fruizione libera, attiva e critica della cultura. La Ripartizione cultura italiana mette a disposizione questa piattaforma polifunzionale per favorire la collaborazione e lo sviluppo di sinergie fra soggetti, associazioni e organizzazioni attive in ambito culturale. La cultura, declinata nelle sue varie forme, assume quindi il ruolo di tessuto connettivo delle varie anime della società, ponendosi al centro di uno sviluppo virtuoso nel quale si intrecciano arte, cinema, lingue, teatro, danza, musica, letteratura. Il Centro Trevi si distingue, nel panorama culturale provinciale, come luogo deputato alla parola e alla partecipazione dei cittadini, intesi come strumento per ampliare la conoscenza del territorio, delle sue lingue e culture, avvicinare nuovi pubblici all'arte e allo spettacolo, indagare le più avanzate novità nella vita culturale.

### IN EVIDENZA

- L'uso delle sale del Centro Trevi è **concesso a titolo gratuito** a persone giuridiche ed associazioni culturali senza fini di lucro e le attività che vi si svolgono **devono essere gratuite per i cittadini**.
- L'uso delle sale dovrà riguardare **iniziative di carattere strettamente culturale** che si esplicano nelle varie forme di comunicazione culturale e confronto con il pubblico.

## DISCIPLINA

**1.** Le richieste di utilizzo devono essere presentate via e-mail al seguente indirizzo: [centrotrevi@provincia.bz.it](mailto:centrotrevi@provincia.bz.it)

Il front office controlla le disponibilità di calendario, fornisce una prima consulenza sulle sale più adatte, comunica via email l'assegnazione della sala, il giorno e l'orario, le prescrizioni per l'utilizzo.

**2.** Qualora venissero presentate più richieste per lo stesso periodo sarà cura della Ripartizione Cultura Italiana individuare quella a cui dare precedenza motivando la scelta in base ai seguenti criteri:

- Coerenza rispetto alla mission del Centro Trevi (vedasi premessa)
- Collaborazione con grandi istituzioni culturali e/o con personalità del mondo della cultura di chiara fama
- Iniziative cogestite da più organizzazioni culturali
- Iniziative che per tipologia o target sono rivolte a coprire spazi di intervento per i quali si sono registrate particolari carenze
- Attività culturali innovative che permettono la partecipazione attiva e diretta dei cittadini

La Ripartizione potrà inoltre creare appositi bandi, con criteri specifici, per l'assegnazione degli spazi.

**3.** Il legale rappresentante dell'organizzazione richiedente indicherà il tipo di attività che verrà svolta nonché le modalità e gli orari di utilizzo. Si impegna altresì a lasciare le sale le attrezzature e gli arredi nelle identiche condizioni in cui sono state trovate. Il richiedente, nell'accettare l'uso dello spazio, si intende obbligato a tenere sollevata la Ripartizione 15 – Cultura italiana da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo la Ripartizione totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

**4.** L'allestimento della sala con tavolini e sedie presenti è a carico dei richiedenti. Non sono previsti ulteriori allestimenti su pareti, vetrate e soffitto. Si devono mantenere gli allestimenti indicati dagli uffici. Nella prenotazione degli spazi l'organizzatore deve tener conto anche delle ore o giorni necessari per l'allestimento e il disallestimento delle sale che non potrà essere superiore a 2 giorni. La sala deve essere riconsegnata nella disposizione iniziale.

Le organizzazioni che saranno destinatarie di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato possono portare nello spazio soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività previo accordo con la Ripartizione.

- 5.** **L'utilizzo dell'impianto audio-video dovrà essere richiesto specificatamente.** L'utilizzo è gratuito, ma deve essere a cura di personale abilitato dalla Ripartizione. Nel caso in cui sia necessario l'intervento di un tecnico esterno, la spesa per l'intervento sarà a carico del richiedente. Nel caso in cui l'attrezzatura dovesse essere in manutenzione, sarà il richiedente a doversi attrezzare con idonea attrezzatura. È vietato procedere all'installazione di qualunque attrezzatura tecnica o corpo illuminato o di amplificazione, senza previa autorizzazione.
- 6.** **La pubblicità relativa alle singole manifestazioni, preventivamente autorizzata dalla Ripartizione, potrà essere disposta all'interno del Centro culturale solo negli spazi ammessi. Ed è a cura dell'ente organizzatore.**
- 7.** **Negli spazi interni è vietato fumare, consumare cibi e bevande.** Su esplicita richiesta piccoli aperitivi o buffet possono essere ospitati nel foyer senza l'uso di forni, fornelli e attrezzature che possano produrre fumo.
- 8.** **Danni provocati alla struttura, agli arredi, alle attrezzature tecniche e furti materiali dovranno essere risarciti.**
- 9.** **Eventuali disdette dovranno essere comunicate con almeno 10 giorni di anticipo.**
- 10.** **La Ripartizione Cultura italiana si riserva il diritto di revocare la concessione della sala in caso di mancato rispetto degli accordi assunti o degli obblighi di legge nonché per esigenze eccezionali**  
**In quest'ultimo caso, ove possibile, con un preavviso di 10 giorni.**
- 11.** **La richiesta di utilizzo delle sale per iniziative non può essere, di norma, superiore ai 7 giorni consecutivi. Nel caso di mostre ed installazioni la concessione d'uso può arrivare, di norma, fino ad 1 mese, ma con la prescrizione di permettere il contemporaneo utilizzo degli spazi per altre iniziative non espositive. In entrambi i casi il termine può essere prorogato con autorizzazione del direttore di ripartizione.**
- 12.** **L'uso dello spazio è, di norma, consentito durante gli orari di apertura al pubblico del Centro Trevi.**  
**Qualora le manifestazioni si dovessero svolgere in orari di chiusura del Centro saranno disponibili soltanto le sale al piano terra.** Verranno consegnate con apposito verbale le chiavi di accesso alle sale che dovranno essere restituite, il giorno successivo al personale del front office. La perdita della chiave invece comporta il pagamento delle spese relative alla sostituzione della serratura e delle chiavi ad essa collegate.

- 13.** Ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 5601 del 17.9.1990 la persona affidataria delle suddette chiavi di accesso risponde personalmente delle stesse e non può in alcun caso consegnarle o consentirne l'uso ad alcuno.
- 14.** **La responsabilità ai fini della sicurezza grava sull'organizzatore dell'evento o sul responsabile dell'attività sia che le iniziative si svolgano in orario di chiusura del Centro che in orario di apertura.**  
Nel caso di iniziative che si svolgano in orario di apertura va verificata col personale del Centro la disponibilità a prestare servizio di sicurezza.  
In caso di esposizione di beni soggetti a specifiche leggi di tutela che quindi necessitano di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del richiedente.
- 15.** **I richiedenti dovranno munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative prescritte per lo svolgimento di manifestazioni aperte alla collettività e produrne copia prima dell'iniziativa.**
- 16.** **Prima dell'evento le persone addette alla sicurezza dovranno fare obbligatoriamente un sopralluogo nelle sale dove si svolgeranno le iniziative.**
- 17.** Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. la Ripartizione 15 – Cultura italiana può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto responsabile, l'uso dello spazio, come anche in caso di mancata disdetta delle sale nei termini previsti.
- 18.** **In caso di incendio non si può usare l'ascensore,** per cui gli addetti alla sicurezza dovranno provvedere personalmente ad accompagnare fino a piano terra eventuali disabili presenti in sala.