



BOZZA

Regolamento di utilizzo degli spazi e dei servizi del Teatro Palladium della Fondazione Roma Tre Teatro Palladium.

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi e dei servizi del Teatro Palladium per garantire una gestione efficiente, inclusiva e rispettosa delle sue finalità statutarie.

Art. 2 - Descrizione degli Spazi

Piano Terra

Palcoscenico

Destinato a eventi di teatro, musica, danza, cinema, residenze artistiche, laboratori, incontri.

Retropalco

Destinato ad attività di allestimento scenico.

Vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e al pubblico per motivi di sicurezza.

num. 4 camerini

Destinati alle attività di back stage del cast artistico e tecnico.

Platea

Destinata al pubblico per assistere agli eventi.

Foyer

Destinato a:

- piccoli eventi di massimo 70 persone
- Accoglienza e sosta di breve lasso di tempo del pubblico
- Allestimenti di progetti espositivi/mostre
- Piccoli buffet (light lunch, aperitivi, coffee break)

Biglietteria

Destinata alle attività di vendita biglietti.

Vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e al pubblico.

Primo Piano

Galleria

Destinata al pubblico per assistere agli eventi.

Uffici

Destinati a:

- attività di segreteria organizzativa, programmazione, comunicazione
- riunioni degli organi statutari della Fondazione Roma Tre Teatro Palladium
- attività di ufficio per enti esterni previa autorizzazione dell'ente gestore

num. 1 camerino

Destinato alle attività di back stage del cast artistico e tecnico

Secondo piano

- Sala per piccoli laboratori o piccoli meeting
- Archivio del Teatro

Art. 3 – Attività e modalità di utilizzo della struttura

1. Attività della Fondazione Roma Tre Teatro Palladium

Nel Teatro Palladium si svolgono in primo luogo le attività promosse dalla Fondazione in autonomia, oltre che in coproduzione o in collaborazione con altri enti o istituzioni. Tali attività, inserite all'interno della programmazione artistica curata direttamente dalla Fondazione, possono comprendere eventi, festival e rassegne dotati di una propria struttura organizzativa. Per questo tipo di iniziative la Fondazione richiede la sottoscrizione di specifici accordi contrattuali relativi alle condizioni economiche e agli aspetti organizzativi.

Su richiesta scritta del Rettore o del Direttore Generale inviata al presidente della Fondazione, la Fondazione può inoltre organizzare, insieme con l'Ateneo, eventi di particolare interesse istituzionale, culturale e artistico.

Oltre alle sopra citate attività, è possibile svolgere, previa preventiva autorizzazione del Presidente della Fondazione:

- a) eventi promossi da strutture o docenti dell'Università degli Studi Roma Tre;
- b) eventi promossi in autonomia da soggetti terzi che prevedono l'utilizzo del teatro o di parte della struttura.

Negli eventi di cui al punto 1 e al punto 2 la Fondazione agisce di regola come ente ospitante e non prevede la sua partecipazione alla produzione degli eventi, se non in casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Presidente della Fondazione.

Per "partecipazione alla produzione degli eventi" si intende il prestare collaborazione, anche soltanto parziale, alle seguenti attività:

- prendere contatto con artisti o altri soggetti implicati nell'evento;

- messa in agibilità del cast artistico e tecnico
- organizzazione di viaggi, vitto e alloggio del cast artistico e tecnico;
- allestimento delle scenografie e della tecnica dell'evento (audio/video/luci/proiezioni)
- regia tecnica dell'evento (audio/video/luci/proiezioni)
- gestione del servizio di prenotazione posti per il pubblico
- prestare supporto a qualsiasi altra attività di natura logistica e/o organizzativa non immediatamente connessa all'utilizzo della sala nel corso dell'evento e delle eventuali prove.

2. *Eventi promossi da strutture o docenti dell'Università degli Studi Roma Tre*

Si tratta di iniziative promosse dalle strutture o dai docenti di ruolo dell'ateneo, che possono essere accolte dalla Fondazione soltanto previa copertura delle spese di gestione del teatro, da quantificare volta per volta a seconda delle diverse esigenze connaturate allo svolgimento dell'iniziativa (p. es. numero di giornate e di ore di utilizzo della sala, numero di ore previste per il servizio tecnico, numero di unità di personale di sala richiesto dall'evento, eventuali integrazioni alla scheda tecnica ecc.).

In ogni caso la quantificazione delle spese, che può essere periodicamente aggiornata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, di norma non può essere inferiore alla somma minima di euro 1.200,00 più IVA al giorno, diretta a coprire i seguenti costi fissi:

- servizio e personale tecnico audio/video/luci
- servizio di pulizie
- servizio di biglietteria
- servizio di portineria
- personale di assistenza
- costi di apertura della struttura e utenze

Per proporre la realizzazione di questo tipo di eventi, è necessario inviare una mail all'indirizzo presidenza.fondazione@teatropalladium.it con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa.

Ottenuta la conferma della disponibilità del Teatro, il soggetto proponente è tenuto a versare una caparra confirmatoria pari al 20 % dell'importo pattuito entro e non oltre 2 settimane dalla ricezione della conferma, pena la perdita della priorità acquisita sulla data richiesta.

Successivamente sarà possibile formalizzare gli aspetti organizzativi ed economici in uno dei seguenti modi:

- stipulando ex ante un accordo con il quale il proponente si impegna a versare alla Fondazione l'importo per la realizzazione dell'evento quantificato in base alle giornate di utilizzo della struttura e dei servizi richiesti;
- Qualora siano previsti eventi con titolo d'accesso (attività commerciale), si potrà stabilire che le spese per i servizi richiesti alla Fondazione siano rifondati con i proventi della vendita dei biglietti, qualora sufficienti. Gli eventuali ricavi rimanenti dello sbigliettamento andranno ripartiti al 50% tra organizzatori e Fondazione.

3. Eventi promossi da soggetti terzi

Si tratta di eventi realizzati da soggetti terzi (p. es. Associazioni, Scuole di danza/musica/arte, Aziende, Società, Ordini professionali) che sono comunque coerenti con le finalità statutarie della Fondazione.

La richiesta di utilizzo del teatro deve essere di norma presentata con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data dell'evento e formalizzata entro due settimane dalla comunicazione d'interesse con mail all'indirizzo: presidenza.fondazione@teatropalladium.it. L'accettazione della richiesta è subordinata alla verifica della qualità e della coerenza dei contenuti della proposta con i fini istituzionali della Fondazione.

Ottenuta la conferma della disponibilità del Teatro, il soggetto proponente è tenuto a versare una caparra confirmatoria pari al 20 % dell'importo pattuito entro e non oltre 2 settimane dalla ricezione della conferma, pena la perdita della priorità acquisita sulla data richiesta.

Il costo per l'Affitto del Teatro è di norma di € 5.000 (cinquemila) più IVA di legge per l'intera giornata 9:00 - 22:00.

Il costo per l'Affitto del Teatro è di norma di € 2.500 (duemilacinquecento) più IVA di legge per mezza giornata 9:00 - 15:00 - 16:00 - 22:00.

In presenza di particolari e motivate esigenze, sarà possibile concordare con la Fondazione orari e costi di affitto personalizzati.

I suddetti costi per l'affitto del Teatro possono essere periodicamente aggiornati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Eventuali modifiche provvisorie e reversibili apportate al Teatro Palladium per rendere possibile la realizzazione dell'evento/attività/spettacolo, saranno a carico del proponente, che dovrà far ripristinare – sempre a suo carico – lo stato antecedente dei luoghi entro e non oltre il termine indicato nell'apposito accordo per la cessione dello spazio, che andrà sottoscritto con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento.

Art. 4 - Norme di Comportamento

1. Gli utenti del teatro (compagnie, artisti, tecnici, affittuari, docenti, studenti ecc.) devono rispettare i luoghi e il patrimonio storico e culturale della Fondazione, evitando comportamenti che possano danneggiare gli spazi;

2. gli stessi utenti devono attenersi rigorosamente alle eventuali indicazioni ricevute dal personale della Fondazione nel corso della preparazione e dello svolgimento dell'evento.
3. i materiali utilizzati per eventi (scenografie, attrezzature, arredi ecc.) e i rifiuti prodotti devono essere rimossi al termine dell'attività;
4. vanno rispettate le indicazioni per limitare l'impatto acustico degli eventi, secondo quanto previsto nell'accordo di cessione dello spazio;
5. di norma è fissata per le ore 22:00 la cessazione di ogni attività artistica. Per attività di disallestimento è consentita la permanenza nella struttura, nel rispetto di quanto previsto al comma 4 del presente articolo;
6. sono vietati comportamenti che direttamente o indirettamente possano ledere l'immagine o la reputazione della Fondazione e dell'Ateneo;
7. non è possibile introdurre oggetti di qualsiasi tipo nel teatro senza preventiva autorizzazione della Fondazione.

Art. 5 – Responsabilità

1. Gli organizzatori di eventi o attività e i locatari sono responsabili di eventuali danni causati agli spazi e alle attrezzature.
2. La Fondazione non risponde per oggetti personali smarriti o danneggiati.

Art. 6 - Disposizioni Finali

1. La Fondazione si riserva il diritto di modificare il presente regolamento per adattarlo a nuove esigenze organizzative.
2. Le modifiche del presente regolamento vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Roma Tre Teatro Palladium.
3. L'inosservanza del regolamento può comportare l'esclusione dagli spazi e, nei casi gravi, la richiesta di risarcimento dei danni.