



Linee Guida per l'utilizzo e la messa a disposizione per uso temporaneo dell'Auditorium S. Barnaba

In vigore dal 1.1.2026



Sommario

1	Ambito di applicazione	3
2	Norme per l'uso degli Spazi.....	3
3	Modalità per la Richiesta.....	3
4	Obblighi dell'Utilizzatore	4

1 Ambito di applicazione e modalità di utilizzo

- 1.1 Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità per l'uso temporaneo, da parte di soggetti pubblici o privati ("Utilizzatori"), degli spazi facenti parte dell'immobile denominato "Auditorium S. Barnaba", di seguito per brevità indicato come auditorium, di proprietà del Comune di Brescia ("Gestore").
- 1.2 In particolare, gli spazi oggetto della possibilità di uso temporaneo sono i seguenti:
- sala auditorium con capienza massima di 400 posti;
 - zona camerini;
 - palco;
 - area retrostante il palco;
 - aree adiacenti il palco solo previa autorizzazione del Gestore;
- È vietato accedere agli ulteriori spazi non indicati.
- 1.3 L'auditorium è destinato all'utilizzo per eventi culturali ed artistici quali concerti, spettacoli e conferenze, aperti alla cittadinanza nel suo complesso.
- 1.4 L'uso dell'auditorium è consentito:
- gratuitamente per:
 - a) le iniziative e le attività di carattere istituzionale del Comune di Brescia, anche se attuate in collaborazione con Enti/Associazioni, previa autorizzazione del dirigente del Settore Cultura;
 - b) eventi aperti alla cittadinanza organizzati da enti del terzo settore/associazione per i quali sussista uno specifico interesse pubblico alla promozione della cultura in tutte le sue forme, o qualora il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine del luogo che la ospita;
 - a pagamento in tutti gli altri casi, in base alle tariffe deliberate dalla Giunta comunale. In particolare qualora venga previsto il pagamento di un biglietto di ingresso, il cui ricavato non venga completamente devoluto in beneficenza, potrà essere previsto il pagamento della tariffa di utilizzo dello spazio.

Il Gestore potrà altresì valutare la concessione per eventi diversi da quanto sopra indicato qualora ravvisi uno specifico interesse pubblico.

2 Norme per l'uso degli spazi

- 2.1 L'auditorium non può essere utilizzato per iniziative contrarie alla legge o all'ordine pubblico. È da escludersi l'organizzazione di quegli eventi il cui svolgimento possa ledere l'immagine istituzionale del Comune di Brescia o il decoro degli spazi.
- 2.2 Durante l'evento la sala e gli spazi adiacenti vanno utilizzati secondo le indicazioni fornite dai referenti dal soggetto affidatario della gestione del servizio di sorveglianza e accoglienza dell'auditorium (non responsabile per l'allestimento della sala), a cui va segnalata qualsiasi richiesta e/o necessità.
- 2.3 Il soggetto di cui sopra si farà carico di rilevare il numero delle presenze all'evento, che qualora risultasse non proporzionato alla capienza della sala, potrà comportare la mancata concessione per successive richieste.

- 2.4 L'auditorium può essere visionato il lunedì o il venerdì dalle 9 alle 12, inviando una richiesta di sopralluogo tramite posta elettronica all'indirizzo salecultura@comune.brescia.it;
- 2.5 L'auditorium potrà essere concesso al medesimo soggetto per un massimo di 3 giornate all'anno al fine di garantire la massima disponibilità a tutti gli utilizzatori, salvo deroghe motivate da particolari circostanze rilasciate dal soggetto Gestore. L'auditorium verrà concesso per le prove e gli allestimenti al massimo 4 ore prima dell'evento, salvo deroghe motivate da particolari circostanze rilasciate dal soggetto Gestore.
- 2.6 È vietato depositare materiali, imballaggi o rifiuti nella sala, nei locali annessi o nei servizi igienici.
- 2.7 È vietato appendere materiale o utilizzare nastro adesivo sui muri o in altre parti dei locali.
- 2.8 È fatto divieto assoluto all'Utilizzatore di effettuare vendita diretta al pubblico di prodotti di qualsiasi natura se non previa autorizzazione del Gestore, ad eccezione di eventi letterari che prevedono la vendita di libri con ISBN in presenza dell'autore o dell'editore, ivi compresa l'attività di firmacopie, per cui tale autorizzazione non è necessaria.
- 2.9 Presso l'auditorium è vietata l'organizzazione di catering e rinfreschi e la distribuzione di cibi e bevande in generale. Eccezionalmente e solo previa autorizzazione da parte del Gestore, in occasione di eventi organizzati presso l'Auditorium, potrà essere consentita la gestione di catering da parte di soggetti autorizzati all'attività di somministrazione di alimenti e bevande, ma utilizzando esclusivamente lo spazio del "ridotto" posto nel retro palco. Al Gestore va comunicato il nominativo del soggetto che effettua il servizio. L'Utilizzatore si assume ogni responsabilità in merito al servizio organizzato, manlevando il Gestore da qualsiasi onere e impegnandosi a lasciare gli spazi puliti e ordinati. È vietata la consumazione di cibi autoprodotti dall'Utilizzatore non in possesso delle opportune autorizzazioni di somministrazione.
- 2.10 L'utilizzo delle sale avviene nell'orario concordato con gli uffici e l'afflusso dei partecipanti non potrà superare la capienza massima consentita, fissata in 396 posti più 4 riservati alle persone con disabilità. Il gestore potrà contattare la Polizia Locale nel caso in cui rilevi la presenza di un numero di persone superiore a quello consentito.
- 2.11 In caso di inosservanza delle presenti prescrizioni il gestore si riserva la facoltà di non concedere nuovamente la sala al soggetto trasgressore.

3 Modalità per la Richiesta

- 3.1 I soggetti interessati a richiedere l'uso temporaneo dell'auditorium dovranno sottoscrivere e inviare via posta elettronica all'indirizzo salecultura@comune.brescia.it una richiesta come da modulo allegato (allegato 1) nell'arco temporale ricompreso tra i 6 mesi e i 30 giorni prima dell'evento. Eventuali richieste pervenute prima di 6 mesi e dopo i 30 giorni non potranno essere prese in considerazione. La richiesta dovrà indicare i seguenti dati:
- Ragione Sociale/nominativo associazione (sede legale, P.IVA/C.F., nominativo legale rappresentante);
 - Contatti (email, telefono, ecc.);
 - Date e orario della richiesta d'uso dello spazio;
 - Titolo e descrizione dell'evento.
 - Eventuali richieste di materiale, permessi ZTL, richiesta di sopralluogo, necessità particolari
- 3.2 Successivamente, l'Utilizzatore verrà contatto dal Gestore per tutte le informazioni inerenti la concessione dell'auditorium, in particolare per la richiesta di patrocinio dell'iniziativa che è, di



prassi, condizione indispensabile per avere la concessione della sala. Si precisa che l'ottenimento del patrocinio non comporterà automaticamente la concessione gratuita dell'Auditorium.

- 3.3 Il Gestore si riserva comunque la facoltà di richiedere ulteriori informazioni e/o chiarimenti rispetto a quanto indicato nella richiesta formulata dall'Utilizzatore.
- 3.4 Acquisita l'istanza, il Gestore cura l'istruttoria (verifica della disponibilità degli spazi locali, concessione del patrocinio, verifica della documentazione trasmessa, ecc.) e in base all'esito conferma o meno la prenotazione.
- 3.5 Verificata la fattibilità della richiesta per lo svolgimento dell'evento proposto, il Gestore confermerà ufficialmente per iscritto all'Utilizzatore la prenotazione nel termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della stessa.

4 Obblighi dell'Utilizzatore

L'Utilizzatore è tenuto a:

- a. rispettare il limite massimo di capienza della sala di 400 posti (396 posti oltre a 4 per persone con disabilità) previsto per ogni singolo utilizzo;
- b. segnalare tempestivamente ai referenti del soggetto affidatario del servizio di sorveglianza e accoglienza eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura;
- c. rispettare le finalità per cui l'uso degli spazi è stato accordato e a rispettare il periodo di utilizzo stabiliti nella concessione;
- d. organizzare ed effettuare l'allestimento e il disallestimento della sala, nel rispetto della supervisione dei referenti del soggetto affidatario del servizio di sorveglianza e accoglienza, fermo restando che le succitate attività non rientrano nei loro compiti;
- e. fare uso dei locali e degli arredi con la massima cura e diligenza. In particolare è vietato appendere materiale o utilizzare nastro adesivo sui muri o in altre parti dei locali;
- f. garantire che siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli accessi ai locali tecnici ed ai presidi antincendio;
- g. ottenere autorizzazioni /permessi eventualmente necessari per la realizzazione dell'evento ivi compresi i permessi di transito ZTL e i permessi temporanei di parcheggio, nonché eventuali diritti SIAE;
- h. individuare il proprio referente, responsabile della gestione e conduzione dell'evento per tutta la sua durata e comunicarlo al Gestore;
- i. manlevare il Gestore da qualsiasi responsabilità e/o rivalsa per eventuali danneggiamenti e/o furti che dovessero verificarsi ai beni di sua proprietà o in sua disponibilità, durante tutto il periodo di uso degli spazi;
- j. riconsegnare al Gestore gli spazi dati in uso nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti entro i tempi stabiliti.

Per informazioni sulle presenti linee guida è possibile inviare una email all'indirizzo: cultura@comune.brescia.it