



Comune di Dazio

**REGOLAMENTO PER L'USO
DELLA SALA POLIFUNZIONALE
via Vittorio Veneto**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 29.12.2016

Premesso che il Comune di Dazio è proprietario della SALA POLIFUNZIONALE, presso il piano 1° e 2° della Struttura Polifunzionale in via Vittorio Veneto.

Rilevato che la SALA POLIFUNZIONALE è ritenuta un bene culturale e sociale, come tale, va valorizzato nei modi e nelle forme più adeguate;

Atteso che conseguentemente, al fine primario di custodire tale bene collettivo si pone la necessità di meglio disciplinarne l'utilizzo e le modalità di concessione.

Tutto ciò premesso, si definisce quanto segue:

- Art. 1 -

(Finalità – destinazione d'uso e attività ammesse)

La SALA POLIFUNZIONALE (di seguito denominata SALA), è posta al piano primo e secondo del Centro Polifunzionale Comunale ubicato in via Vittorio Veneto.

Gli arredi e le attrezzature in esso contenute sono parte integrante del patrimonio del Comune di Dazio e sono concessi in uso secondo le norme del presente Regolamento.

L'uso dei locali e delle attrezzature della SALA è ammesso per manifestazioni artistiche e culturali quali spettacoli teatrali, concerti, prove e rappresentazioni di musica varia, balletti, convegni, conferenze e quant'altro sarà ritenuto di interesse o di notevole importanza per la crescita culturale e sociale della Comunità.

La SALA può essere altresì concessa per la realizzazione di documentari, prodotti multimediali, servizi fotografici, riprese radiotelevisive, cinematografiche e altre iniziative di promozione commerciale e/o culturale.

La SALA può essere utilizzata anche per convegni, riunioni, conferenze, seminari o manifestazioni di interesse collettivo e qualora se ne ravvisi la necessità, può essere infine utilizzata per dibattiti, incontri o riunioni di natura sindacale o politica, giornate di studio e/o di aggiornamento e attività similari.

L'Amministrazione può negare la concessione della SALA qualora ritenga le iniziative per le quali viene richiesta contrarie al buon costume o avversi al bene comune.

- Art. 2 -

(Caratteristiche ed attrezzature della Sala)

La SALA presenta le seguenti caratteristiche: superficie mq. 112 con posti a sedere, di tipo fisso, distribuiti in un unico settore con 130 (13 posti per fila e 10 file), un palcoscenico di mq. 24 (dimensioni larghezza m 6.60 profondità m 3.65) dotato di sipario costituito da tre tendaggi aventi chiusura/apertura elettrica, un proiettore con telo a scomparsa e al piano superiore un locale ad uso camerino di mq. 32.

La struttura è dotata delle attrezzature e/o impianti come meglio descritti nell'allegato 3.

Nel sottopalco è presente un locale tecnico ad uso ripostiglio contenente materiale ed attrezzatura per le pulizie della struttura oltre che l'apparecchiatura audio/video e un vano contenente il quadro elettrico generale che controlla gli impianti elettrici di tutta la struttura (luci, lampade di emergenza ecc.).

Completano la struttura l'ingresso con annessi tre bagni (uomo, donna e disabili) per un totale di mq. 56.

Quanto sopra descritto rientra nelle possibilità di concessione d'uso della SALA.

- Art. 3 -
(Forme di Gestione)

La gestione della SALA, comprendente, tra l'altro, l'attività di manutenzione ordinaria e pulizia, apertura e chiusura, funzionamento delle attrezzature e dei macchinari, controllo luci e impianti, può essere effettuata:

- a) direttamente dal Comune, mediante proprio personale;
- b) mediante affidamento esterno a ditte;
- c) mediante stipula di convenzione approvata dalla Giunta Comunale con un'associazione che, in forma di volontariato, assuma la gestione della struttura.

- Art. 4 -
(Utenti)

La SALA è a disposizione di:

- a) Amministrazione Comunale;
- b) Istituti Scolastici;
- c) Compagnie o Gruppi Teatrali;
- d) Enti e Associazioni operanti sul territorio del Comune di Dazio;
- e) Persone fisiche, Associazioni ed Enti Pubblici o Privati che ne richiedano l'utilizzo.

- Art. 5 -
(Richiesta d'uso)

Gli utenti che intendano avvalersi delle strutture della SALA dovranno di regola presentare domanda all'indirizzo indicato nel modulo di richiesta almeno 30 giorni prima della data di utilizzo (in presenza di SCIA almeno 40 giorni prima della data di utilizzo), avvalendosi del modulo allegato al presente Regolamento (allegato 2) e scaricabile sul sito alla pagina <http://www.comune.dazio.so.it>

Nelle domande da presentare, a pena di inammissibilità, andranno precisati:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, codice fiscale o partita IVA, nonché nominativo del soggetto richiedente ovvero nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
- b) descrizione dell'iniziativa programmata, il titolo o l'argomento, il giorno, gli orari e l'indicazione delle attrezzature di cui si prevede l'utilizzo;
- c) dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore;
- d) dichiarazione di accettazione delle tariffe e degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle normative vigenti.

Nella domanda, il soggetto richiedente dichiara, inoltre, di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, durante l'utilizzazione della struttura, possono derivare a persone, cose ed impianti esonerando il Comune e/o il Gestore da ogni e qualsivoglia responsabilità civile e patrimoniale.

Una volta autorizzato l'utilizzo, sarà data comunicazione formale al richiedente, che dovrà ottenere le preventive autorizzazioni, quando richieste, da parte degli enti e organi preposti (SIAE, Autorizzazioni, ecc.), intendendosi il Comune sollevato da ogni responsabilità che possa derivarne in tal senso.

Per l'organizzazione di spettacoli teatrali e musicali per i quali è previsto sotto qualsiasi forma il pagamento del biglietto d'ingresso, oltre alla richiesta di cui all'art. precedente, deve essere presentata la SCIA (*) allo sportello unico per le attività produttive presso la Comunità Montana Valtellina di Morbegno con anticipo di almeno venti giorni lavorativi.

[() in base alle modifiche apportate agli art. 68 e 69 del T.U.L.P.S. dal D.L. 8-8-2013 n. 91, art. 7, comma 8 bis, gli eventi che coinvolgono non più di 200 partecipanti e si esauriscono nelle 24 ore, necessitano della sola presentazione di SCIA allo sportello unico per le attività produttive]*

Nel caso in cui gli spettacoli fossero organizzati da Enti, Associazioni o da Privati, l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per quanto riguarda attrezzature o quant'altro verrà collocato nei locali della SALA dai suddetti soggetti. Resta tuttavia inteso che tali apparecchiature dovranno rispettare tutte le leggi in materia di sicurezza.

In ogni caso l'autorizzazione all'utilizzo della SALA obbliga l'uso corretto delle attrezzature in dotazione, secondo la loro destinazione funzionale. In nessun caso dovranno essere modificati o manomessi gli impianti esistenti presenti sia all'interno che all'esterno della struttura.

Le chiavi della struttura verranno consegnate e dovranno essere inderogabilmente riconsegnate dal richiedente nei modi e nei tempi stabiliti nell'atto di autorizzazione, la mancata consegna della chiave nei tempi previsti comporta, per il richiedente, in assenza di adeguata giustificazione, l'impossibilità di ottenere l'uso futuro della sala. Nel caso la chiave non sia più restituita, sarà addebitato al richiedente il pagamento di una somma, a titolo di risarcimento, pari al costo del cambio della serratura e delle relative copie.

Nella concessione in uso della SALA avranno precedenza le iniziative programmate annualmente e le manifestazioni e/o attività organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso due o più richieste di utilizzo facciano riferimento a una stessa data, l'assegnazione della SALA sarà effettuata sulla base dell'ordine di protocollo delle domande, cercando eventualmente di fornire ai richiedenti possibilità di date alternative.

L'esame delle richieste e la concessione della SALA competono al Responsabile del servizio e nel caso risulta affidata a terzi anche dal Responsabile della gestione. Resta inteso che Responsabile del servizio si riserva la facoltà, di volta in volta, di non accettare l'istanza fornendo adeguata motivazione al richiedente.

- Art. 6 - (Oneri finanziari)

Di norma la concessione in uso della SALA è condizionata al pagamento di una tariffa, nella misura fissata nell'allegato 1) del presente Regolamento.

Le tariffe, di cui all'allegato 1), possono essere adeguate ogni anno con Deliberazione della Giunta Comunale.

È inoltre a carico del richiedente il versamento di una cauzione idonea, la cui entità è stabilita nell'allegato 1) del presente Regolamento. La cauzione verrà restituita entro 15 giorni lavorativi dal termine dell'uso autorizzato.

In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile o alla strumentazione esistente, l'Amministrazione Comunale provvederà ad incamerare dalla somma versata a titolo di cauzione l'importo occorrente per il ripristino degli elementi danneggiati, salvo in ogni caso l'obbligo di risarcimento per i maggiori danni arrecati.

La tariffa d'uso e la cauzione devono essere corrisposti almeno cinque giorni prima della data fissata per la manifestazione, su conto corrente postale o altra modalità indicato sull'autorizzazione.

Il mancato pagamento entro i termini e/o l'omessa presentazione delle ricevute dell'avvenuto versamento comporta la non concessione all'utilizzo della SALA.

In caso di mancato utilizzo della SALA, il richiedente dovrà darne comunicazione scritta almeno cinque giorni prima della data fissata per la manifestazione; il mancato utilizzo da parte dei concessionari per cause da essi dipendenti non dà diritto ad alcun rimborso.

L'uso della SALA è gratuito, oltre che per l'Amministrazione Comunale, per gli Istituti scolastici, per Enti e Associazioni che, in assenza di finalità commerciali, promuovono manifestazioni, iniziative o attività coincidenti con gli interessi generali della Comunità che potranno godere del patrocinio del Comune.

Nel caso gli spettacoli richiedano l'utilizzo della SALA anche per le prove, bisogna indicare le date necessarie in fase di presentazione della richiesta.

L'uso della SALA (ed in particolare l'atrio e i servizi igienici posti all'ingresso della struttura) è altresì gratuito per i gruppi o associazioni locali che usufruiscono della struttura per potervi svolgere attività di preparazione delle proprie iniziative, condotte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

In caso di concessione in uso a titolo gratuito saranno comunque a carico dell'utente le pulizie della struttura da effettuarsi dopo l'utilizzo.

In caso di concessione in uso onerosa, la pulizia della struttura potrà essere regolata come segue:

- a) Provvedendo personalmente entro le ore 12:00 del giorno successivo all'evento;
- b) Versando la somma nella misura fissata nell'allegato 1) del presente Regolamento.

- Art. 7 -
(Posti autorizzati)

Per ragioni di sicurezza e di agibilità è fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso ad un numero di spettatori superiore rispetto ai posti autorizzati n° 130 a sedere (di cui all'art. 2) più n° 20 posti per relatori, inservienti, artisti; con conseguente responsabilità civile e penale del Concessionario in caso di inosservanza.

- Art. 8 -
(Divieti)

La SALA non può essere concessa in nessun caso quando, per la natura e le caratteristiche della manifestazione, vi sia il fondato timore che la sala, gli arredi, le attrezzature o gli impianti possano subire danni.

Sono vietate tutte quelle attività improprie e non conformi alle caratteristiche della iniziativa per cui la SALA viene concessa. Nel caso in cui tali obblighi non vengano osservati, l'utilizzatore sarà responsabile dei danni arrecati e lo stesso si impegna a rimborsare all'Ente le spese di riparazione di tali danni.

L'utilizzo della SALA non può essere concessa per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o al buon costume e non sono consentiti spettacoli e/o manifestazioni che possano recare offesa ai valori religiosi in genere e, in ogni caso, tali attività non potranno essere realizzate da parte dell'utente richiedente.

L'uso della SALA non può essere concessa per cerimonie quali matrimoni e battesimi, né per feste private e cerimonie religiose di qualsiasi genere.

Non è consentito, se non a seguito di esplicita autorizzazione del comune, apportare modifiche alla disposizione delle attrezzature in dotazione alla sala.

- Art. 9 -
(Responsabilità per danni e furti)

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per quanto riguarda danni, furti e inadeguato uso di materiale, attrezzature e beni, ed eventuali danni a persone, o quant'altro dovesse essere collocato nei locali della SALA dai soggetti richiedenti.

I soggetti autorizzati all'uso della SALA sono direttamente responsabili di ogni danno e furto che venga arrecato alle attrezzature, ai servizi della struttura ed agli impianti. Essi sono ugualmente responsabili dei danni e furti arrecati agli impianti da parte del pubblico presente alle manifestazioni dagli stessi organizzate.

- Art. 10 -
(Revoca delle concessioni)

Il Responsabile del servizio potrà revocare le concessioni d'uso già concesse per sopravvenute cause di forza maggiore e, in tal caso, il richiedente potrà fissare una nuova data o richiedere il rimborso esclusivamente delle somme già versate, senza che possa pretendere alcun risarcimento.

Il Responsabile del servizio può inoltre revocare in qualunque momento la concessione d'uso nel caso in cui il richiedente, per sua colpa od omissioni o per altri gravi motivi, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa arrecare grave danno per l'immagine della SALA, e, comunque, qualora violi leggi e regolamenti di pubblica sicurezza vigenti o contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento.

È vietato usare i locali concessi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella richiesta di concessione d'uso e nella relativa autorizzazione comunale.

È fatto divieto di sub-concedere l'uso della SALA.

L'Amministrazione Comunale attraverso il proprio personale e/o il Gestore avrà facoltà di accertare e controllare tecnicamente l'intera struttura dopo il periodo di concessione d'uso e potrà esigere il risarcimento dei danni eventualmente causati durante il periodo di concessione.

- Art. 11 -
(Inibizione dall'uso della struttura ai soggetti che violano il Regolamento)

Nel caso in cui un utente non rispetti le norme di cui al presente Regolamento o restituisca al termine dell'uso la struttura in condizioni non decorose, l'Amministrazione Comunale può disporre l'inibizione dell'utente dall'uso della struttura fino a che non venga ripristinato lo stato di decoro ovvero vengano rimborsate le spese rese necessarie per provvedere d'ufficio alle pulizie o alle riparazioni.

- Art. 12 -
(Disposizioni generali per l'utilizzo della struttura)

Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

1. Controllare che le parti antistanti le uscite di sicurezza siano lasciate libere da oggetti e quant'altro impedisca, in caso di pericolo, libero spazio nelle vie di fuga;
2. È consentito utilizzare la sede stradale antistante la struttura per la sosta di autoveicoli, per il solo tempo necessario allo scarico e carico di eventuali attrezzature.
3. Divieto di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili sia all'interno che all'esterno della struttura, e di introdurre altri senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
4. È fatto divieto di apportare modifiche alle apparecchiature audio\video e di climatizzazione su iniziativa dell'utente, salvo richiesta all'Amministrazione Comunale per esigenze legate allo svolgimento della manifestazione.
5. E' assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri, sia nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti indicati dall'Amministrazione Comunale e/o dal Gestore.
6. Rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate;
7. Divieto assoluto di riprodurre chiavi di apertura degli accessi alla struttura;
8. Presenza di un responsabile/referente durante l'apertura della struttura per garantire l'osservanza del presente Regolamento;

9. Per l'uso della sala eventuali privati e/o "gruppi spontanei", non affiliati ad alcuna associazione sportiva o ricreativa, dovranno nominare ed essere rappresentati da una persona maggiorenne, che dovrà sottoscrivere l'apposita dichiarazione presente sul modulo di richiesta, ove dichiara di aver avvertito i componenti del gruppo che tutti i danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti, sono a suo carico e di tutti i presenti nella sala in solido con lui, o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando l'Ente proprietario da qualsiasi responsabilità in merito.
10. Segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
11. Occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi;
12. Rispetto degli orari concordati per l'utilizzo, di massima le manifestazioni non possono protrarsi oltre le ore 00.30 (compresi i tempi di smontaggio e carico delle attrezzature) e sempre nel rispetto della normativa acustica, nonché delle regole del buon vicinato;
13. La struttura dovrà essere restituita nel medesimo stato in cui è stata consegnata, pulita sia internamente che esternamente ed in perfetto stato al termine dell'uso, libera da cose ed attrezzature, non appartenenti all'Amministrazione Comunale, utilizzate per la manifestazione.

Durante le rappresentazioni dovranno inoltre essere osservate le seguenti prescrizioni:

- a) Nella sala è vietato introdurre o rimuovere sedie che alterano la dislocazione dei posti.
- b) Non è consentito disturbare il pubblico né offendere la pubblica dignità o il prossimo.
- c) Sono vietate urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie.
- d) Non si possono ostacolare le zone di transito del pubblico per accedere ai vari posti in quanto le stesse sono da considerarsi vie di fuga in caso di incendio.
- e) Il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al responsabile/referente che in caso di difficoltà potrà avvalersi delle forze dell'ordine chiamando il numero 112.
- f) Nella sala e in ogni locale interno alla struttura è vietato fumare.
- g) Non è consentito introdurre all'interno della struttura animali, se non preventivamente indicati ed eventualmente autorizzati in fase di richiesta d'uso della struttura.
- h) Nella sala è vietato consumare cibi e bevande prima, durante e dopo le rappresentazioni.
- i) La distribuzione e la consumazione di cibi e bevande prima, durante e dopo le rappresentazioni è concessa esclusivamente nell'atrio/ingresso.
- j) Durante le rappresentazioni i telefoni cellulari devono essere disattivati.
- k) Il rispetto del codice stradale e della relativa segnaletica; gli organizzatori, in base alle previsioni di affluenza di veicoli, dovranno prendere le opportune informazioni sulle possibilità e modalità di parcheggi presso l'ufficio di Polizia Locale competente.

- Art. 13 -
(Gestione sicurezza della struttura)

La gestione della sicurezza è demandata al responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale ovvero al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Associato.

Qualora la gestione avvenga ai sensi dell'art. 3, lett. b) o c), nell'apposita convenzione o contratto potranno essere definite le eventuali nuove figure che dovranno occuparsi della Gestione della sicurezza.

- Art. 14 -
(Norma finale)

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme del Codice Civile, laddove applicabili e compatibili con la vigente normativa in materia.

In caso di controversie tra il Comune concedente ed i soggetti utilizzatori dei locali di proprietà comunale, è competente il Foro di Sondrio.

- Art. 15 -
(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, verrà pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni.

Diverrà, pertanto, esecutivo il giorno successivo alla scadenza di detto termine.

Lo stesso sarà altresì pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Dazio:

www.comune.dazio.so.it



Comune di Dazio

ALLEGATO 1

Tariffe giornaliera per l'uso della SALA POLIFUNZIONALE

RICHIEDENTE	TARIFFA	CAUZIONE	SPESE PULIZIA
ISTITUTI SCOLASTICI	GRATIS	GRATIS	Provvedere personalmente o versamento € 40,00
ENTE GESTORE	GRATIS	GRATIS	Provvedere personalmente o versamento € 40,00
ENTI O ASSOCIAZIONI in collaborazione con l'Amministrazione Comunale o con il patrocinio	GRATIS	100	Provvedere personalmente o versamento € 40,00
ENTI, ASSOCIAZIONI O PRIVATI ad esclusivo scopo di beneficenza	50	100	Provvedere personalmente o versamento € 40,00
ENTI, ASSOCIAZIONI O PRIVATI per spettacoli a pagamento	70	100	Versamento € 40,00
ENTI, ASSOCIAZIONI O PRIVATI convegni a pagamento, iniziative commerciali, corsi di aggiornamento, assemblee private	100	100	Versamento € 40,00



Comune di Dazio

ALLEGATO 2

Modulo per la richiesta di utilizzo della SALA POLIFUNZIONALE

Al Sig. **Sindaco**
del Comune di **Dazio**

Oggetto: richiesta di utilizzo della SALA POLIFUNZIONALE

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____, in via _____ n. _____

C.F.: _____ - tel. n. _____

E mail _____

Rappresentante/Responsabile/Presidente _____

con sede a _____, in via _____ n. _____

C.F./P. IVA _____ - tel. n. _____

E mail _____

CHIEDE

ai sensi del vigente Regolamento Comunale per la concessione in uso della SALA POLIFUNZIONALE, che gli/le venga rilasciata l'autorizzazione all'utilizzo della SALA in oggetto per :

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Per lo svolgimento della seguente attività/manifestazione/convegno:

Attrezzature presenti che verranno utilizzate :

Attrezzature e materiali di proprietà del richiedenti che verranno utilizzate durante l'attività:

Eventuali giorni e orari necessari per effettuare le prove:

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Per gli aspetti organizzativi è designato il Signor:

_____ - Tel. _____

A tal fine dichiara:

- di avere preso visione di quanto disposto dal Regolamento Comunale per l'utilizzo della SALA POLIFUNZIONALE del Comune di Dazio di via Vittorio Veneto;
- che l'attività programmata ha carattere di gratuità offerta libera onerosità con costo biglietti di € _____ per i partecipanti o per il pubblico spettatore;
- di assumere ogni responsabilità in merito alla buona tenuta dell'ambiente concesso, nonché ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso per l'esercizio dell'attività di cui sopra, possano derivare a persone o cose, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale;
- di provvedere al versamento della cauzione e della tariffa se richiesta dal Comune ai sensi dell'art. 6) del Regolamento Comunale;
- di impegnarsi all'effettuazione delle pulizie della struttura e degli arredi al termine della manifestazione (sempre obbligatorio per le concessioni gratuite) oppure di impegnarsi al versamento di per la pulizia della struttura ai sensi dell'art. 6) lettera b) del Regolamento Comunale;

Inoltre, dichiara

- In qualità rappresentante di un "gruppo spontaneo", di aver avvertito i componenti del gruppo che tutti i danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti, sono a suo carico e di tutti i presenti nella struttura in solido con lui, o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando l'Ente proprietario da qualsiasi responsabilità in merito.

_____, li _____

(firma)

Allega: copia documento d'identità



Comune di Dazio

ALLEGATO 3

DOTAZIONE ATTREZZATURA della SALA POLIFUNZIONALE

Sul palco è presente un impianto audio/video composto da:

- 2 microfoni radio
- 2 microfoni da tavolo
- 2 cavi xlr m/f 10m
- 1 cavo audio jack/jack 3,5mm
- 1 cavo vga
- 2 casse acustiche
- 2 fari di scena per palco bianchi non regolabili
- Sipario a 3 moduli motorizzati movimentabili separatamente con telecomando
- Luci palco e sala regolabili con telecomando
- Videoproiettore montato a soffitto con relativo telo motorizzato sul palco

L'atrio/ingresso è dotato di:

- 3 tavoli 1m x 1m
- 3 porta ombrelli
- 40 sedie per attori e relatori