

COMUNE DI VERONELLA
Provincia di Verona

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E D'USO
DELLE SALE CIVICHE

COMUNE DI VERONELLA

Provincia di Verona

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E D'USO DELLE SALE CIVICHE

ART. 1 – INDIVIDUAZIONE DELLE SALE CIVICHE

1. Le Sale Civiche in funzione nel Comune di Veronella sono le seguenti:
 - a) Sala Civica don Malesani – Via S. Francesco, 2
 - b) Sala Civica (ex Biblioteca) – Fontana, 3

ART. 2 - DOTAZIONE

1. Ogni sala civica ha in dotazione i materiali (tavoli, sedie, armadi, impianti di amplificazione, ecc.) che risultano da apposito elenco esposto all'interno della sala stessa.

ART. 3 – RICHIESTA D'USO

1. Chiunque intenda usare le sale civiche deve inoltrare richiesta al Sindaco, tramite l'Ufficio Comunale competente, almeno 7 giorni prima del giorno dell'utilizzo, salvo il caso di patrocinio, preferibilmente sui moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, indicando:
 - a) cognome, nome, indirizzo del richiedente e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti della Amministrazione concedente per il corretto uso della sala civica autorizzata;
 - b) la sala richiesta e l'orario d'uso;
 - c) motivo per il quale si chiede l'uso della struttura;
 - d) dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale civiche ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala.

ART. 4 – CAPIENZA

1. In ogni sala civica è indicato il numero massimo di persone ammissibili.
2. Tale limite non può essere superato ed il controllo spetta al titolare dell'autorizzazione d'uso della sala.

ART. 5 – ATTIVITA' CONSENTITE E NON

1. Le sale civiche sono beni posti a servizio della Comunità Veronellese, e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili, nonché lezioni o corsi compatibili con le caratteristiche dei locali.
2. Le sale civiche non possono essere utilizzate per attività, che siano in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme sulla sicurezza.
3. Nel corso di riunioni, dibattiti e simili è consentito proiettare diapositive, filmati ed elaborazioni al computer o usare lavagne luminose, videocassette didattiche o esplicative.
4. Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di Associazioni, Società, Partiti o altro.
5. Nelle sale civiche può essere consentita l'organizzazione di Mostre, Esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate di particolare interesse o utilità per l'intera Comunità.
6. Le sale civiche non possono essere concesse in uso su richiesta presentata da minori di 18 anni.

ART. 6 – AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco o suo delegato.
2. L'esame delle domande va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo.
3. L'autorizzazione può essere negata, con decisione motivata da comunicare, anche telefonicamente, entro 4 giorni dalla richiesta. Con analogo modalità e tempistica può essere proposta una sala alternativa a quella richiesta.
4. Dal 30 giorno antecedente alla data delle elezioni, le sale civiche vengono riservate prioritariamente alle riunioni di propaganda elettorale.

ART. 7 - APERTURA, CHIUSURA E CONSEGNA DELLA SALA

1. La sala civica viene aperta dall'Incaricato comunale e consegnata all'utente mezz'ora prima dell'inizio della riunione, previa esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tariffa.
2. La chiusura della sala sarà effettuata da incaricato comunale mezz'ora dopo il termine dell'orario di concessione.
3. Può essere consentito, specie in caso di utilizzo ripetuto, che l'apertura e la chiusura siano effettuate direttamente dall'utilizzatore, nel qual caso le chiavi devono essere ritirate in municipio il giorno stesso in orario d'ufficio e riconsegnate entro le ore 12 del giorno successivo all'uso o alla fine del ciclo di utilizzo.
4. La sala viene consegnata all'utente pulita, in ordine e con i materiali indicati nell'apposito elenco, ed altri eventuali ulteriormente richiesti.

5. La sala dovrà essere riconsegnata senza danneggiamenti e in condizioni tali da non richiedere interventi straordinari di pulizia.
6. L'Amministrazione, tramite il proprio personale, si riserva di effettuare gli opportuni controlli.
7. Il titolare dell'autorizzazione è responsabile del buon uso della struttura e delle attrezzature tutte e risponderà personalmente per eventuali danneggiamenti che gli saranno contestati per iscritto entro 48 ore dalla constatazione.

ART. 8 – TARIFFE

1. L'uso delle sale civiche, salvo i casi di assegnazione espressa da parte dell'Amministrazione a titolo gratuito, è soggetto al pagamento di una tariffa.
2. Tale tariffa può essere differenziata in base alle finalità dell'uso della struttura.
3. Sono stabilite due fasce alle quali si applicano tariffe differenziate:
 - 1° Fascia/Fascia Sociale: da applicare esclusivamente per la realizzazione di iniziative di Gruppi, Associazioni, Partiti, Movimenti politici, Enti pubblici, a condizione che l'ingresso sia gratuito.
 - 2° Fascia/Fascia Normale: da applicare per tutte le iniziative realizzate da privati, da Associazioni, Gruppi ed Enti aventi scopo di lucro, oppure per manifestazioni per le quali è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso.
4. E' consentito l'uso gratuito per manifestazioni organizzate dal Comune o da esso patrocinate oppure effettuate da organismi istituzionali per fini pubblici, nonché dai gruppi consiliari su richiesta del capogruppo.
5. Le tariffe sono così determinate:

	SALA MALESANI Via S. Francesco		SALA EX BIBLIOTECA Via Fontana	
	Fino a 4 ore	Una giornata	Fino a 4 ore	Una giornata
FASCIA SOCIALE	€ 15,00	€ 25,00	€ 9,00	€ 15,00
FASCIA NORMALE	€ 70,00	€ 120,00	€ 20,00	€ 30,00

ART. 9 -PAGAMENTO DELLA TARIFFA

1. Il versamento della tariffa va effettuato per intero prima dell'utilizzo della sala e la relativa ricevuta va esibita all'Incaricato Comunale.

2. Non sono consentiti rimborsi per il mancato uso della sala e per l'utilizzo inferiore all'orario autorizzato.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.