



REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO

DELLE SALE COMUNALI

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 17 del 05/06/2018, divenuta esecutiva il 22/06/2018

SOMMARIO:

ART.1 – FINALITA' E NORME GENERALI

ART.2 – STRUTTURE

ART.3 – RICHIESTA D'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE

ART.4– TARIFFE

ART.5 – OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

ART.6 – MODALITA' E TEMPI DELL'ISTRUTTORIA

ART.7 – PRESCRIZIONI E DIVIETI

ART.8 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

ART.9 – PATROCINI

ART. 10 – PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL PATROCINIO

ART.11 – ESENZIONI

ART.12 – ENTRATA IN VIGORE

ART.13 – NORME ABROGATE

ART.1 - FINALITA' E NORME GENERALI

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale.

Le sale possono essere concesse in uso ad associazioni ed organizzazioni pubbliche, gruppi consiliari, liste civiche, movimenti politici, partiti, sindacati, comitati, associazioni od enti privati, associazioni sportive, culturali, società e privati cittadini per:

- a) iniziative di carattere istituzionale, politico, sindacale, sportivo, sociale, culturale, artistico, etc.;
- b) assemblee, attività di informazione e convegni;
- c) manifestazioni e iniziative di carattere economico e commerciale;

Le sale non possono in ogni caso essere utilizzate per porre in essere attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme in materia di Pubblica Sicurezza.

ART. 2 – STRUTTURE

I locali oggetto di regolamentazione sono come di seguito individuati:

- 1 - Sala sita al piano primo dello stabile adibito a Biblioteca Comunale, sito in Piazza V.Veneto, denominata "Sala dei Volti";
- 2 – Sala al piano terra dello stabile Ex Scuole Elementari di Caldierino, sito in Piazza S. Lorenzo Martire.
- 3 - AUDITORIUM collocato al terzo piano della "Scuola Secondaria di primo grado – Carlo Ederle" sita in Via D.Alighieri.

E' esclusa dalla disciplina dettata dal presente regolamento la concessione in uso di altri locali di proprietà comunale affidati in gestione a terzi, privati od associazioni, regolati in modo specifico da apposite convenzioni.

Nel caso in cui le altre sale risultino già prenotate o inadeguate alle esigenze del richiedente con proprio provvedimento, il Sindaco sentita la Giunta Comunale, può concedere con le modalità del presente Regolamento l'uso della sala consiliare sita al secondo piano dello stabile adibito a biblioteca comunale in Piazza V. Veneto.

Art.3 – RICHIESTA D'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE E TARIFFE.

L'utilizzo della/e sala/e è subordinato alla presentazione di una richiesta d'autorizzazione, indirizzata al sindaco, in veste di autorità locale di pubblica sicurezza, da fare pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno sette giorni prima della giornata di utilizzo, anche via mail al seguente indirizzo: protocollogenerale@comune.caldiero.vr.it, oppure via pec al seguente indirizzo: protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it.

Il modulo relativo alla richiesta d'autorizzazione è disponibile presso l'Ufficio Protocollo del Comune oppure è scaricabile dal sito istituzionale, sezione "MODULISTICA".

L'utilizzo dell'Auditorium è riservato prioritariamente ad iniziative organizzate o patrocinate dal Comune o promosse dalle istituzioni scolastiche di Caldiero.

Per la richiesta d'utilizzo dell'Auditorium da parte dell'Istituto Comprensivo A.Pisano è sufficiente dare comunicazione all'ufficio istruzione del Comune di Caldiero.

Non è ammessa la concessione dell'Auditorium per lo svolgimento di incontri o manifestazioni di carattere politico o partitico.

Le richieste d'autorizzazione pervenute oltre i termini di cui sopra potranno essere evase solo in caso di effettiva disponibilità della/e sala/e richieste e compatibilmente con i tempi dell'istruttoria.

Nella richiesta dovrà essere precisato:

- a) la struttura richiesta;
- b) il giorno e le ore dell'utilizzo, con indicazione della data di inizio e della data presunta di conclusione;
- c) il motivo della richiesta (l'oggetto/argomento che sarà trattato ed eventualmente il programma);
- d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- e) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico;
- f) altri fatti degni di nota (organizzazione di piccoli rinfreschi, utilizzo di ausili multimediali...).

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti, fatta eccezione per le manifestazioni e le iniziative di carattere istituzionale promosse e gestite dall'Amministrazione Comunale, che hanno precedenza assoluta.

La richiesta concernente l'uso di una sala non può essere diretta ad ottenerne l'utilizzo per più di quattro giorni al mese, al fine di garantire quanto più possibile il più equo utilizzo delle sale da parte della cittadinanza, salvo deroga al presente regolamento, da valutarsi caso per caso in relazione alla tipologia dell'iniziativa proposta e dell'effettiva disponibilità della struttura.

Art.4 – TARIFFE

Per l'uso delle strutture è dovuto da parte degli utenti il pagamento anticipato delle tariffe così come stabilite dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Il pagamento dovrà essere effettuato dagli utenti in via anticipata prima o contestualmente al ritiro dell'autorizzazione e delle chiavi della sala. Le chiavi dovranno essere riconsegnate all'ufficio entro le ore 12,30 del giorno successivo a quello dell'utilizzo.

Nel caso in cui venga presentata una richiesta concernente l'utilizzo della/e sala/e per più giorni, il pagamento potrà essere effettuato integralmente al momento del primo utilizzo.

Nel caso di rinuncia all'utilizzo della sala concessa, la dichiarazione di rinuncia deve pervenire all'Ufficio protocollo almeno quarantotto ore prima della data prevista di utilizzo, senza applicazione di sanzioni e con il rimborso della tariffa eventualmente corrisposta.

In caso di dichiarazione di rinuncia presentata oltre tale termine, l'istante dovrà comunque corrispondere la tariffa prevista.

Art.5 – OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

Il richiedente è tenuto a rispettare le seguenti prescrizioni nonché ad adempiere ai seguenti obblighi, pena l'esclusione dalla possibilità di presentare successive richieste di utilizzo, oltre alla richiesta di risarcimento per eventuali danni provocati:

- pagamento della tariffa prevista;
- sottoscrizione dell'atto d'assunzione di responsabilità, seguendo le prescrizioni contenute nel modulo di richiesta d'autorizzazione all'uso della sala civica;
- rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza ed inquinamento acustico;
- comunicare nel modulo di richiesta l'eventuale necessità di portare all'interno della sala proprio materiale/attrezzatura;
- provvedere al riordino della sala, la quale deve essere restituita nelle stesse condizioni in cui è stata concessa in uso.

Art.6 – MODALITA' E TEMPI DELL'ISTRUTTORIA

Le richieste di autorizzazione verranno evase, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla protocollazione della richiesta.

Il responsabile del servizio potrà richiedere integrazioni e precisazioni in ordine alla richiesta presentata.

Art.7 - PRESCRIZIONI E DIVIETI

Le strutture ed attrezzature comunali vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e nel rispetto della destinazione d'uso del luogo stabilita dal Comune.

Per le iniziative diverse da quelle organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale non è concesso il trasferimento e la rimozione, anche temporanei, delle attrezzature e degli arredi presenti. Le attrezzature ed altro materiale utilizzato, di proprietà degli utenti o portato dagli stessi, non possono essere depositati nelle strutture. Pertanto è fatto obbligo a tutti gli utenti di provvedere al ritiro del materiale al termine dell'evento.

In caso contrario, verranno addebitati i relativi oneri di custodia e rimozione, con possibilità di utilizzo da parte del Comune del materiale abbandonato per esigenze istituzionali.

Art.8 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO.

Il concessionario della struttura e/o attrezzatura è direttamente responsabile di qualsiasi danno arrecato a persone e/o cose ed è obbligato al risarcimento del danno nella misura che verrà stabilita dagli uffici comunali competenti, sulla base di adeguata operazione di stima dello stesso.

Il concessionario è ugualmente responsabile di tutti i danni arrecati alle strutture da parte del pubblico presente alle manifestazioni/eventi.

Art.9 – PATROCINI

Le strutture comunali possono venire concesse in uso gratuitamente, con la forma del patrocinio concesso con provvedimento del Sindaco.

Il patrocinio è attestazione di apprezzamento, adesione e sostegno ad iniziative ritenute meritevoli di tutela per le loro finalità sociali, culturali, artistiche, storiche, scientifiche, istituzionali, sportive ed umanitarie.

E' da considerarsi atto presupposto alla concessione del patrocinio la concreta valutazione dell'iniziativa proposta sulla base del meritevole interesse e del significato di rilevante importanza dell'iniziativa.

La concessione del patrocinio comporta l'onere in capo al richiedente di esporre con la massima evidenza, su tutto il materiale promozionale, il logo del Comune di Caldiero ed eventualmente la dicitura "con il patrocinio del Comune di Caldiero".

Si esclude ogni responsabilità connessa con lo svolgimento dell'evento patrocinato e con i contenuti dello stesso.

Art. 10 – PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL PATROCINIO

Per ottenere il patrocinio, il richiedente deve inoltrare all'ufficio protocollo una domanda scritta, indirizzata al Sindaco, almeno 30 giorni prima della data di svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa. E' in facoltà dell'amministrazione prendere in esame istanze pervenute dopo tale termine.

L'istanza deve contenere tutti gli elementi utili per consentire all'amministrazione di valutarne l'ammissibilità. In particolare deve riportare:

- A) la data dell'evento;
- B) l'esatta descrizione del soggetto richiedente con precisa indicazione della tipologia d'attività svolta, come prevista anche dallo statuto;
- C) il programma dettagliato dell'iniziativa;
- D) le motivazioni della manifestazione e gli obiettivi che si intendono raggiungere;

E) l'indicazione di eventuali interventi o strumenti di supporto richiesti al Comune, oltre al patrocinio;

F) ogni altra notizia utile;

Il Sindaco, sentita la giunta comunale, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento dell'istanza, esamina la richiesta e ne dispone in merito.

Il riconoscimento del patrocinio viene formulato con provvedimento scritto che puntualizza i termini e le modalità di concessione. Nella stessa forma vengono comunicate la mancata concessione del patrocinio e le relative motivazioni.

L'amministrazione comunale si riserva di verificare i risultati dell'iniziativa e la corrispondenza del programma della manifestazione/evento con quanto illustrato e definito nell'istanza presentata.

Per iniziative ed eventi patrocinati dal Comune, sostenuti economicamente da istituti di credito, fondazioni, associazioni, imprese private è ammessa la citazione di tali sponsor nelle forme di pubblicità adottate.

La concessione del patrocinio da parte del Comune non sostituisce eventuali autorizzazioni, nulla osta richiesti per la realizzazione dell'iniziativa.

Il soggetto organizzatore dovrà pertanto dotarsi, a proprie cure e spese, di tutte le necessarie autorizzazioni, licenze, permessi che la normativa vigente contempla.

ART.11 – ESENZIONI

E' esente dal pagamento di tariffe l'utilizzo della "Sala dei volti", della sala civica presso le Ex Scuole Elementari di Caldierino e dell'Auditorium al piano secondo dello stabile adibito a "Scuole Comunali Carlo Ederle" site in Via D.Alighieri:

- l'Amministrazione comunale per iniziative inerenti la propria missione istituzionale;
- le forze politiche durante il periodo di propaganda elettorale per un utilizzo non superiore a 4 volte al mese;
- l'Istituto Comprensivo e le altre istituzioni scolastiche presenti a Caldiero per le proprie attività istituzionali;
- l'Unione dei Comuni Verona Est per le proprie attività istituzionali, comprese le iniziative organizzate dall'Informagiovani (convegni pubblici, corsi di formazione...).

ART.12 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di sua esecutività. E' fatto obbligo, a partire da tal data, di precisa e puntuale osservazione delle norme in esso contenute.

Art.13 – NORME ABROGATE

E' abrogata ogni altra disposizione precedentemente adottata dal Comune nella materia oggetto del presente regolamento.

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI CALDIERO

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO SALE COMUNALI

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____

RESIDENTE A _____

IN VIA/PIAZZA/CORSO _____

TEL. _____ MAIL _____ PEC _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

RICHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
(barrare sala richiesta)

- "Sala dei volti" sita al piano secondo dello stabile adibito a Biblioteca Comunale, sito in Piazza V.Veneto;
- Auditorium collocato al terzo piano della "Scuola Secondaria di primo grado – Carlo Ederle" sita in Via D.Alighieri;
- Sala al piano terra dello stabile Ex Scuole Elementari di Caldierino, sito in Piazza S. Lorenzo Martire;

per il/i seguente/i giorno/i:

durante il seguente orario:.....

per lo svolgimento di:

- eventuale propria strumentazione che si intende installare:

.....
.....

- Altri fatti degni di nota per l'Amministrazione comunale:

Solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità eventuale per danni a cose e a persone che sono da intendersi direttamente a carico del richiedente che si assume, sottoscrivendo ogni responsabilità in merito e, in particolare, si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

1. Le chiavi di accesso vengono consegnate dall'ufficio protocollo previa esibizione della ricevuta di pagamento della tariffa prevista, ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso;
Le chiavi devono essere riconsegnate all'ufficio entro le ore 12,30 del giorno successivo.

E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.-

2. Le sale devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.-

3. All'interno delle sale civiche è vietato fumare.-

4. Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.-

5. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'ufficio protocollo eventuali inconvenienti riscontrati.-

6. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi agibile prima o dopo l'orario prestabilito.-

7. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.-

8. Nelle sale civiche non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco, previa comunicazione.-

9. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.-

10. Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.-

11. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.-

Disponibile a fornire ulteriori informazioni/chiarimenti, qualora ritenuto necessario, si rimane in attesa di conferma e si porgono cordiali saluti.

Caldiero,

IL RICHIEDENTE

Il presente regolamento viene ripubblicato all'Albo Pretorio On Line del Comune per la durata di quindici giorni, dal 29/06/2018 al 14/07/2018, decorsi i quali diventa efficace.