

***Regolamento per la concessione
in uso delle sale civiche
di proprietà comunale***

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.16 del 28/06/2005

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CIVICHE DI PROPRIETA' COMUNALE

Premesso che il Comune di Cerro Veronese dispone delle seguenti Sale Civiche:

- "Sala Biblioteca Comunale Berto Barbarani" – Piazza Don Angelo Vinco, 3;
- "Sala Consiliare" – Piazza Don Angelo Vinco, 4;
- "Sala Atrio Municipio" – Piazza Don Angelo Vinco, 4;
- "Sala sita presso la Scuola Elementare Viale Monte Baldo (uso circoscritto ai periodi in cui non si effettuano attività scolastiche);
- "Sala sita presso la Scuola Media Via P.G.Tomelleri (uso circoscritto ai periodi in cui non si effettuano attività scolastiche)

Preso atto che i suddetti locali sono attrezzati per essere utilizzati, oltre che per gli scopi istituzionali e funzionali loro propri, anche per attività aventi funzione sociale, culturale e assembleare.

Rilevata la necessità, per il corretto temperamento delle diverse e concorrenti esigenze, di regolamentarne l'uso e la fruibilità, viene disposto ed approvato il seguente

REGOLAMENTO

Art.1

Le Sale Civiche, così come individuate in premessa, potranno essere concesse alle seguenti categorie di richiedenti:

- a) L'Amministrazione Comunale medesima;
- b) Enti o Associazioni aventi sede nel territorio comunale;
- c) Organismi comprensoriali;
- d) Istituzioni scolastiche;
- e) Gruppi culturali, socio-assistenziali, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, gruppi religiosi, società sportive, cooperative;
- f) Singoli cittadini che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale e culturale o per assemblee.

Art.2

L'uso delle sale civiche è consentito solamente per attività di promozione culturale, di istruzione, sociale mediante lo svolgimento di riunioni, conferenze, assemblee, giornate o corsi di studio, esposizioni.

E' escluso l'utilizzo delle sale per spettacoli, intrattenimenti ludici, rinfreschi, attività sportive e quant'altro non pertinente con le finalità indicate nella premessa.

Sono inoltre escluse tutte le attività aventi fini commerciali o di lucro.

Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime. Devono, altresì essere compatibili con le caratteristiche strutturali delle Sale.

Art.3

Salvo quanto disposto al successivo art. 5, l'utilizzo delle sale prevede un costo orario, definito con apposito atto dalla Giunta Comunale e la tariffa corrispettiva dovrà comunque coprire le spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizie ed eventuale impiego di personale.

Art.4

In caso di più richieste della medesima Sala e per identico periodo, costituirà titolo preferenziale per l'assegnazione la residenza e/o sede nel territorio comunale del richiedente. In ogni caso la priorità spetta su ogni altro Ente all'Amministrazione Comunale attraverso il Sindaco e/o Assessore delegato.

L'utilizzo della "Sala Biblioteca" dovrà rispettare la programmazione stabilita dal "Comitato della Biblioteca" e l'uso da parte di soggetti diversi dovrà essere rispettoso della destinazione funzionale della Sala medesima.

Art.5

L'utilizzo delle Sale civiche è gratuito per le Associazioni operanti nel territorio comunale ed iscritta nell'elenco tenuto presso il Comune. E' vietato in ogni caso che ne venga posta la sede presso una di tali sedi.

L'Amministrazione Comunale stipulerà un'assicurazione per i danni che i richiedenti e i frequentatori potranno provocare alle strutture, impianti e suppellettili, nonché per i danni subiti dagli utenti.

Art.6

L'Amministrazione Comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura o agli utenti, qualora questi siano causati da scorretto uso dei locali concessi.

Art.7

La richiesta di concessione, compilata su apposito stampato (che sarà predisposto dal competente Ufficio), dovrà essere presentata da un massimo di un mese prima a un minimo di tre giorni prima della data di utilizzo, presso la Segreteria generale dell'Ente, ed indirizzata al Sindaco.

- Di norma la prenotazione non può essere fatta per più di n. 2 date consecutive e non viene concesso l'uso di più sale contemporaneamente allo stesso richiedente.
- Nel periodo fissato per le campagne elettorali e referendarie l'Amministrazione concorderà un programma di utilizzo delle sale con tutti i partiti o associazioni interessate.
- La concessione di utilizzo sarà comunicata per iscritto anche mezzo fax e/o e-mail e sarà specificata, ai sensi del presente Regolamento, la gratuità o meno dell'utilizzo medesimo.
- E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali.

Nel caso che il concessionario intenda rinunciare ai locali in una giornata ad esso assegnata in favore di altri, rilascerà una dichiarazione scritta a quest'ultimo, il quale procederà alla richiesta della sala secondo le modalità indicate, allegando alla richiesta il benestare del concessionario rinunciante.

Art.8

Qualora la concessione d'uso sia onerosa per il richiedente, il relativo corrispettivo dovrà essere versato alla Tesoreria dell'Ente a seguito di regolare reversale d'incasso a cura del servizio finanziario almeno 3 giorni prima dell'utilizzo della sala.

Art.9

Il Concessionario dovrà osservare le seguenti norme d'uso:

- Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso la Segreteria del Comune il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della sala e restituite entro le ore 12,00 del giorno successivo all'utilizzo.
- Le luci esterne ed interne: dovranno sempre essere accese dagli utilizzatori, i quali dovranno assicurarsi di lasciarle spente all'uscita del locale.
- All'interno delle sale civiche è **vietato fumare**, in osservanza della normativa in materia.
- Al termine delle riunioni il responsabile della richiesta avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.
- Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà alla Segreteria eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati.

Art. 10

La Sala Atrio del Municipio, utilizzata per mostre e similari potrà mantenere la porta aperta per consentire l'accesso del pubblico agli Uffici. In ogni caso il Concessionario si obbliga a custodirla garantendo la presenza di un custode.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali, danni, ammanchi di opere e/o materiale esposto.

Il Concessionario dovrà, inoltre, verificare che fuori dell'orario di apertura degli uffici municipali sia stata posizionata la catenella di accesso ai piani superiori e che il pubblico non salga la scala interna.

Art. 11

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività, né in ordine ai danni derivanti dal non corretto utilizzo della struttura e/o dalla manomissione degli impianti e in generale dai danni derivanti dalle attrezzature impiegate in occasione delle manifestazioni.

L'assegnazione di utilizzo delle sale può essere revocata per cause di forza maggiore e per interventi di carattere straordinario.

Di tale revoca verrà data comunicazione all'Organizzazione e/o richiedente direttamente interessata/o.

La sottoscrizione della prenotazione di uso della sala comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite nel presente regolamento.

Art. 12

La Giunta Comunale si riserva di stipulare apposite convenzioni con Gruppi o Associazioni operanti nel territorio comunale la cui attività sia ritenuta di particolare rilevanza per la Comunità, convenzioni che motivatamente potranno prevedere anche disposizioni in deroga a quanto disciplinato nel presente regolamento.

Art. 13

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alla vigente normativa in materia.