



COMUNE DI MINERBE

Via Guglielmo Marconi, n° 41
37046-MINERBE (VR) Tel 0442 633411 Fax 0442 633440
c.f. p.IVA 00345850234

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

**Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 9 del 12-02-2008
Modificato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 12 del 15-01-2009**

dichiarata immediatamente eseguibile

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale di proprietà del Comune di Minerbe così individuate:
sala civica comunale situata al primo piano del Palazzo denominato "la Loggia" in Minerbe, piazza IV Novembre n. 14. (1)

Il Comune di Minerbe autorizza l'uso delle sale ad associazioni, comitati, gruppi ed altri enti di diritto pubblico e privato con e senza scopo di lucro, nonché a singoli privati, gruppi politici rappresentati in Parlamento, Consiglio Regionale, Provinciale e Comunale e con finalità pubbliche.

[\(1\) comma così modificato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 12 del 15-01-2009 esecutiva dal 23/02/2009](#)

ART. 2 – DESTINAZIONE ED USO DEI LOCALI

L'uso dei locali indicati all'art. 1 può essere richiesto per attività culturali, sociali, politiche, convegni, dibattiti, conferenze, riunioni assemblee, mostre o similari, incontri che abbiano carattere promozionale.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'ufficio comunale competente all'organizzazione del servizio è l'ufficio Economato dell'area Economico-Finanziaria.

La richiesta relativa all'uso dei locali deve essere inoltrata, compilando l'apposito modulo allegato al presente regolamento, all'ufficio Economato almeno sette giorni prima della data di utilizzo.

Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno o periodo, le stesse saranno evase secondo l'ordine (data e orario) di presentazione al protocollo del Comune.

In casi di particolare urgenza e/o gravità, previo rilascio di deroga da parte del Sindaco, potrà farsi eccezione al criterio cronologico solo per le riunioni istituzionali degli Enti Pubblici.

La domanda deve indicare:

- la persona o l'ente richiedente e il codice fiscale o partita I.V.A.;
- il giorno, l'ora e la durata;
- il motivo della riunione ed eventualmente il programma;
- il nominativo del responsabile dell'utilizzo della sala e il suo recapito;
- il numero dei presenti..

Essa dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente Organizzatore o soggetto privato richiedente.

Nella domanda il soggetto richiedente dovrà dichiarare di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a proprio carico.

L'utilizzo della sala prevede il pagamento di una tariffa, ad eccezione dei casi previsti all'art. 7. La ricevuta dell'avvenuto pagamento, da effettuarsi in via anticipata presso la Tesoreria Comunale, dovrà essere consegnata contestualmente all'accettazione della domanda.

L'ufficio Economato darà, in coordinamento con gli altri uffici comunali, le disposizioni necessarie a garantire che i servizi richiesti siano regolarmente prestati.

Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte per cause imputabili al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme eventualmente corrisposte.

Nessun rimborso spetterà qualora le mancate prestazioni dei servizi richiesti siano imputabili alla parte richiedente.

L'Economo provvederà a consegnare le chiavi il giorno dell'evento e in caso di festività, il giorno lavorativo precedente ed al successivo ritiro entro il primo giorno successivo utile, alla persona indicata dal soggetto richiedente previo accertamento dell'identità personale.

Il Sindaco in qualunque caso potrà negare l'uso, motivando espressamente il diniego, ove la sala richiesta debba essere direttamente utilizzata per fini istituzionali dell'Ente ed in ogni altro caso in cui vi siano fondati timori che possano crearsi disordini tali da pregiudicare il pacifico svolgimento delle assemblee o riunioni.

ART. 4 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

I consegnatari hanno l'obbligo della vigilanza sulle persone e della custodia delle cose e sono responsabili quindi anche dei danni arrecati a terzi, delle manomissioni degli impianti e in generale dei danni derivanti alle attrezzature impiegate in occasione della manifestazione.

Dovranno provvedere a mantenere in ordine il locale ed a riconsegnare lo stesso integro alla scadenza.

Gli utenti sono tenuti ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi o aggravio ai normali lavori di pulizia.

I soggetti utilizzatori hanno l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni delle leggi vigenti in materia di pubblica sicurezza ed a quelle eventuali in materia di pubblici spettacoli.

I responsabili dovranno impegnarsi alla copertura di tutti i costi necessari al ripristino e/o sostituzione di quanto danneggiato

Essi sono responsabili di ogni danno arrecato alla sala agli arredi ed agli impianti di funzionamento da qualsiasi azione ed omissione singolarmente o in solido con gli esecutori materiali.

Essi sono tenuti ad evidenziare all'atto della consegna i danni rilevati dal momento dell'ingresso in sala; in caso contrario, salvo diversa prova saranno ritenuti responsabili.

L'Amministrazione comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificandola ai responsabili ai quali sarà concesso di presentare osservazioni entro otto giorni.

Entro i successivi otto giorni il responsabile dovrà versare l'importo corrispondente al danno arrecato.

Per responsabile deve intendersi la persona individuata nella richiesta.

Il Comune di Minerbe non risponde in alcun caso di danni provocati a persone o cose che si verificano durante il periodo di uso dei beni.

ART. 5 - DIVIETI

Le sale potranno essere utilizzate esclusivamente per le attività e/o iniziative indicate all'art. 2 del presente regolamento, con divieto assoluto di utilizzo di apparecchiature a fiamma libera. E' fatto divieto di installare e/o utilizzare impianti di qualsiasi genere o natura che non siano a corredo della sala senza la preventiva autorizzazione degli uffici comunali competenti.

Durante le manifestazioni e gli incontri che si svolgono presso le sale è rigorosamente vietato fumare.

L'utilizzatore della sala è tenuto a mantenere la disposizione dei posti a sedere così come previsti. Eventuali modifiche dovranno essere concordate e autorizzate da competenti uffici comunali. Gli spazi deputati al deflusso del pubblico spettatore dovranno essere mantenuti costantemente liberi da persone e/o cose.

Non potranno essere utilizzate apparecchiature elettriche con assorbimento superiore a KW 1,00.

Gli impianti tecnologici presenti non potranno in alcun caso essere manomessi e/o modificati.

Le sale potranno essere concesse solo a richiedenti maggiorenni.

Le sale potranno ospitare un numero di persone non superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.

ART. 6 - TARIFFE

A titolo di rimborso spese i soggetti autorizzati dovranno versare un tariffa che viene determinata dalla Giunta Comunale.

Nella determinazione della tariffa sono considerati a titolo di rimborso:

- il costo del personale necessario per l'espletamento del servizio;
- il costo dei servizi offerti (allestimento sala, spese gestionali, riscaldamento, pulizia della sala).

ART. 7 – GRATUITA'

L'uso delle sale a titolo gratuito è autorizzato per manifestazioni organizzate con il patrocinio del Comune, promosse da istituti scolastici e per manifestazioni con finalità coincidenti con quelle istituzionali dell'ente.

L'uso delle sale è altresì concesso gratuitamente alle liste candidate alle elezioni, limitatamente al periodo di campagna elettorale.

ART. 8 - NORMA FINALE

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

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della esecutività della deliberazione che l'approva e da tale data sono abrogate tutte le norme in contrasto con lo stesso.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI
Approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 12-02-2008 i.e.
Richiesta relativa all'uso dei locali

Spett.le
COMUNE DI MINERBE
Area Economico-Finanziaria - Ufficio Economato
Via G. Marconi n. 41 - 37046 Minerbe (VR)

Oggetto: RICHIESTA UTILIZZO SALA RIUNIONI

il/la sottoscritto/a		
nato	a	il
residente a		in via
codice fiscale		recapito telefonico
in qualità di	legale rappresentante	
dell' ente / associazione / soggetto privato		
con sede in		in via
c.f. / p. iva		recapito telefonico

CHIEDE

l'utilizzo della seguente sala riunioni di proprietà del Comune di Minerbe (barrare quella interessata):

sala situata al primo piano del Palazzo denominato "la Loggia", piazza IV Novembre n. 14;

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Allo scopo, il sottoscritto comunica quanto segue:

- Motivo della riunione e programma:

- Responsabile dell'utilizzo della sala e suo recapito (indirizzo e telefono):

- Numero massimo dei partecipanti alla riunione: _____

Il sottoscritto:

- dichiara di aver preso visione del regolamento vigente presso il Comune di Minerbe per l'utilizzo delle sale comunali e di accettarne ogni clausola a proprio carico;

- garantisce l'uso corretto e civile dei locali e dei beni in essi contenuti e si dichiara personalmente responsabile per ogni danno che si dovesse arrecare in occasione ed a causa della predetta riunione;

- si impegna personalmente o a mezzo del suddetto responsabile dell'utilizzo, a ritirare le chiavi presso l'ufficio Economato il giorno dell'evento e in caso di festività, il giorno lavorativo precedente ed alla riconsegna presso lo stesso ufficio entro il primo giorno successivo utile.

lì, _____

Il Richiedente _____