

# **COMUNE di BELFIORE**

Provincia di Verona



## **REGOLAMENTO**

**PER L'USO DELL'AUDITORIUM  
E DELLE SALE PUBBLICHE**

Approvato con D.C.C. N° 37 del 28/12/2016

**Art. 1**  
**OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dell'Auditorium Comunale, delle Sale Civiche contraddistinte con i numeri 1, 2, 3, 4, nonché della Sala Riunioni, tutti locali siti presso il primo piano del nuovo edificio adibito a Scuola Materna e Biblioteca Civica, con accesso da Piazza della Repubblica, nonché dell'Aula Magna sita all'interno dell'edificio delle Scuole Medie con accesso da Via degli Alpini.

**Art. 2**  
**FINALITÀ DI UTILIZZO**

I locali oggetto del presente Regolamento, fatto salvo quanto diversamente disposto, possono essere utilizzati per riunioni di carattere associativo, culturale, ricreativo, sociale, politico ed economico di categoria, oltreché di assistenza fiscale, contributiva e previdenziale gratuita all'utenza, da parte di patronati e/o enti preposti. Inoltre l'uso può essere concesso per lo svolgimento di corsi di formazione, istruzione e abilitazione, oltre che per altre finalità di tipo privato.

In ogni caso, nessuna responsabilità farà capo all'Amministrazione comunale in ordine allo svolgimento e all'oggetto di tali riunioni.

**Art. 3**  
**TIPOLOGIA DEI SOGGETTI RICHIEDENTI**

L'utilizzo dei locali oggetto del presente Regolamento, fatte salve le convenzioni che ne regolino l'utilizzo in forma continuativa, può essere richiesto da parte di gruppi, associazioni, forze politiche nonché da singoli cittadini, anche non residenti, soggetti privati, da patronati, enti assistenziali ed affini, cooperative ed organizzatori di corsi con le caratteristiche summenzionate. La richiesta di utilizzo da parte di soggetti diversi da quelli sopra menzionati sarà valutata nel singolo caso ai sensi del successivo art. 15.

**Art. 4**  
**MODALITÀ DI UTILIZZO**

I locali oggetto del presente Regolamento non possono essere utilizzati come sede legale ovvero domicilio del soggetto richiedente o convenzionato, salvo espresso consenso dell'Amministrazione comunale.

I locali non possono essere utilizzati per attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare i residenti nelle vicinanze delle sale.

**Art. 5**  
**UTILIZZO LOCALI DURANTE I PERIODI ELETTORALI**

Al momento dell'indizione dei comizi elettorali, i locali vengono riservati prioritariamente alle riunioni di propaganda elettorale.

Le istanze per ottenerne l'uso devono indicare le generalità del sottoscrittore ed il partito o movimento che ufficialmente lo stesso rappresenta.

**Art. 6**  
**MODALITÀ DI RICHIESTA**

La richiesta d'uso deve essere redatta su apposito stampato messo a disposizione dagli Uffici Comunali e presentata al protocollo con almeno 3 giorni di anticipo per quanto concerne le riunioni ad unica convocazione, e con almeno 15 giorni di anticipo per le richieste a carattere continuativo, seppur limitato nel tempo, specificando i termini temporali di utilizzo, il nome del referente a cui fa capo l'iniziativa, nonché i dati fiscali per l'emissione dei documenti contabili previsti per legge.

**Art. 7**  
**RESPONSABILITÀ**

Il Richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati ai locali, all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso.

Il richiedente solleva inoltre il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone - incluso il Comune di Belfiore - che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso dei locali oggetto del presente regolamento e delle attività svolte.

L'Auditorium e l'Aula Magna possono ospitare contemporaneamente al massimo 99 persone. Tale limite non può in alcun caso essere superato, e dell'inosservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione, con esclusione di ogni responsabilità in capo all'Amministrazione Comunale per gli eventuali danni derivanti a terzi.

**Art. 8**  
**AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del procedimento, individuato dal Comune. L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto.

**Art. 9**  
**DINIEGO E REVOCA**

Le autorizzazioni per l'uso dei locali oggetto del presente procedimento possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune, anche in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto prescritto dal precedente art. 2;
- quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre già rilasciate;
- in caso di mancato utilizzo dei locali in pendenza di valida autorizzazione;
- in caso di precedente utilizzo di una sala in mancanza di regolare autorizzazione;
- in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo dei locali previste dal presente regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;
- quando l'uso della sala richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.

**Art. 10**  
**SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

Alla scadenza del periodo di autorizzazione all'utilizzo dei locali, gli utenti hanno l'obbligo di liberarli, compresi le pertinenze e i servizi.

L'autorizzazione è rilasciata in via precaria, ed è revocabile in qualsiasi momento, senza obbligo di

preavviso, per i motivi prescritti dal precedente articolo 9.

### **Art. 11 VIGILANZA**

Il Comune, a mezzo del personale degli Uffici competenti, si riserva la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali, oltre alla facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica oggetto di autorizzazione.

Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi dal presente Regolamento rispetto all'utilizzo dei locali, si farà corso all'adozione delle misure di salvaguardia di cui al precedente articolo 9.

### **Art. 12 NORME D'USO**

Il Richiedente si impegna a chiedere e ritirare le chiavi dei locali non prima delle 24 ore dal giorno richiesto presso gli Uffici comunali, durante l'orario di apertura al pubblico, previa esibizione della ricevuta del pagamento presso la Tesoreria dell'Ente - ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso - e a restituirle entro le ore 12 del giorno successivo.

Le chiavi possono essere trattenute fino al termine del periodo di autorizzazione, nel caso in cui sia previsto l'uso della sala con frequenza settimanale.

E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi da parte dell'utilizzatore.

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

Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione 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 all'Ufficio competente eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati.

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

Eventuali altre autorizzazioni, licenze, ecc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori. Nelle sale non è consentita la somministrazione di alimenti e bevande, intesa come preparazione e manipolazione dei medesimi, essendo possibile solamente la consumazione di prodotti confezionati all'origine oppure preparati da ditte regolarmente autorizzate.

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

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

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.

### **Art. 13 TARIFFE DI UTILIZZO**

Le tariffe per l'utilizzo dei locali vengono fissate con apposita delibera di Giunta comunale.

Gli importi dovuti devono essere versati anticipatamente, a titolo di contributo spese per la pulizia, il riscaldamento ed il consumo di energia elettrica, a favore del Comune di Belfiore mediante bollettino di c/c postale n. 13028378 intestato alla Tesoreria Comunale.

L'utilizzo dei locali oggetto del presente procedimento sarà concesso gratuitamente a tutte le associazioni aventi sede nel territorio di Belfiore, iscritte nell'Albo comunale delle associazioni, per

l'espletamento della propria attività senza finalità di lucro, purché rientranti nell'elenco di attività di cui all'art.2.

**Art. 14**  
**CAUZIONE**

In caso di concessione in via continuativa, limitata nel tempo, il richiedente dovrà versare la somma di € 100,00 a titolo di cauzione, presso la Tesoreria Comunale; tale cauzione verrà restituita al termine dell'utilizzo, previa verifica del buon stato d'uso dei locali concessi.

**Art. 15**  
**CONVENZIONI E DEROGHE**

Resta ferma la facoltà in capo all'Amministrazione Comunale di concludere convenzioni per l'utilizzo in via continuativa dei locali oggetto del presente procedimento, stabilendone in sede di autorizzazione la relativa tariffa. In tal caso l'uso da parte dei soggetti convenzionati sarà prioritario rispetto alle richieste di utilizzo che dovessero pervenire da altri soggetti non convenzionati.

L'uso dei locali per scopi diversi da quelli previsti dal presente Regolamento, sarà autorizzato di volta in volta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, che stabilirà anche la somma ritenuta congrua a titolo di tariffa di utilizzo.

**Art. 16**  
**NORME 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.