



**Comune di San Martino Buon Albergo**  
**Provincia di Verona**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'AUTORIZZAZIONE  
ALL'UTILIZZO DELLE  
SALE CIVICHE COMUNALI**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 21.6.2010**

# Sommario

- Art. 1 – Campo di applicabilità del regolamento*
- Art. 2 – Attività ammissibili*
- Art. 3 – Modalità di utilizzo*
- Art. 4 – Capienza delle sale*
- Art. 5 – Richiesta di utilizzo*
- Art. 6 – Utilizzo sale durante i periodi elettorali*
- Art. 7 – Risarcimento danni*
- Art. 8 – Autorizzazione*
- Art. 9 – Documentazione accessoria*
- Art. 10 – Diniego e revoca*
- Art. 11 – Scadenza dell'autorizzazione*
- Art. 12 – Vigilanza*
- Art. 13 – Dotazione*
- Art. 14 – Norme d'uso*
- Art. 15 – Determinazione e pagamento delle tariffe*
- Art. 16 – Assicurazione*
- Art. 17 – Trattamento dei dati personali*
- Art. 18 – Norme abrogate*
- Art. 19 – Norme finali*

## ART. 1

### *Campo di applicabilità del regolamento*

Il presente Regolamento disciplina i criteri generali per l'autorizzazione all'utilizzo delle sale civiche di proprietà comunale, e degli spazi ad esse annessi, riportate in elenco:

- Sala consiliare, Sede Municipale;
- Sala "Isa Donini" ex Gambaro, Via Roma;
- Sala Salgari, Via XXVI Aprile;
- Sala Marcellise, ex Municipio di Marcellise;
- Sala Mambrotta, ex Scuola elementare di Mambrotta;
- Sala Ferrazze, ex Scuola elementare di Ferrazze

Le disposizioni del presente regolamento si intendono vevoli anche per l'autorizzazione all'utilizzo dell'Auditorium c/o Scuola Media, nonché per i locali destinati all'uso di sala civica, di cui l'Amministrazione abbia la disponibilità a vario titolo, in particolare per locazione o comodato. Nel rispetto dei criteri generali che definiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, spetta alla Giunta individuare il Settore dell'Amministrazione competente al rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo delle sale civiche comunali.

## ART. 2

### *Attività ammissibili*

Oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione comunale, l'uso delle sale civiche è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento a soggetti privati, gruppi, enti ed associazioni che ne facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.

Le sale civiche sono beni posti a servizio prioritario della Comunità sanmartinese, e degli organismi operanti sul territorio, e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.

L'utilizzo delle sale civiche è altresì riconosciuto per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo, socio-assistenziale e sportivo a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale; l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi delle sale.

L'uso delle sale civiche può essere concesso per lo svolgimento di corsi per adulti tenuti da privati, associazioni o gruppi.

Le sale civiche non possono essere utilizzate per spettacoli musicali, teatrali, cinematografici, sfilate di moda, attività aventi fini commerciali, attività pubblicitarie, attività sportive, danze, rinfreschi, intrattenimenti e simili, o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

## ART. 3

### *Modalità di utilizzo*

Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le sale medesime.

E' consentito proiettare diapositive o audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.

Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro, salvo espresso consenso dell'Amministrazione comunale.

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.

Al di fuori delle ipotesi relativa all'autorizzazione di una sala civica per lo svolgimento di corsi per adulti, le attività realizzate nelle sale civiche non possono avere fini di lucro; salva l'ipotesi predetta, la raccolta di denaro è possibile esclusivamente in qualità di rimborso spese o in caso di raccolta di offerte per opere a carattere benefico.

ART. 4  
*Capienza delle sale*

Per ogni sala civica è indicato il numero massimo di persone ammissibili. Tale limite non può in ogni caso essere superato, e dell'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

ART. 5  
*Richiesta di utilizzo*

Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di una sala civica, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta – compilando, preferibilmente, i moduli predisposti dall'Amministrazione comunale – che deve indicare:

- a) cognome, nome, C.F./P.IVA, indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale per il corretto uso della sala civica;
- b) sala richiesta;
- c) periodo di utilizzo (giorni e orari);
- d) attività che si intendono svolgere;
- e) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- f) qualifica e firma del richiedente.

ART. 6  
*Utilizzo sale durante i periodi elettorali*

Al momento dell'indizione dei comizi elettorali, le sale civiche vengono riservate prioritariamente alle riunioni di propaganda elettorale.

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

La richiesta deve essere presentata a mano all'Ufficio competente su carta semplice ed almeno 24 ore prima.

L'uso dei singoli locali potrà essere concesso solo nel caso in cui non vi sia per lo stesso giorno ed il medesimo orario una precedente istanza regolarmente presentata.

ART. 7  
*Risarcimento danni*

Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati 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 San Martino Buon Albergo – che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte.

ART. 8  
*Autorizzazione*

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del procedimento.

L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune .

#### ART. 9

##### *Documentazione accessoria*

Al fine di ottenere le autorizzazioni previste per legge per effettuare le attività per le quali si richiede l'uso dell'immobile, il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte comunicazioni o istanze con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

#### ART. 10

##### *Diniego e revoca*

Le autorizzazioni per l'uso delle sale civiche possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto prescritto dal precedente articolo 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 civica in mancanza di regolare autorizzazione;
- in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche 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 civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.

#### ART. 11

##### *Scadenza dell'autorizzazione*

Alla scadenza del periodo di autorizzazione all'utilizzo della sala civica, gli utenti hanno l'obbligo di liberare i locali, compresi le pertinenze e 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 10.

#### ART. 12

##### *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 10.

ART. 13  
*Dotazione*

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

ART. 14  
*Norme d'uso*

Le chiavi di accesso alla sala civica vengono consegnate dall'Ufficio competente, previa esibizione della ricevuta del pagamento presso la Tesoreria dell'Ente – ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso – il giorno precedente alla riunione e devono essere riconsegnate all'Ufficio 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.**

l'autorizzazione scritta del Responsabile del procedimento in caso di utilizzo continuativo.

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

All'interno delle sale civiche è vietato fumare.

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 civiche 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. 15  
*Determinazione e pagamento delle tariffe*

L'utilizzo delle sale è soggetto ad una tariffa stabilita dal Comune sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

La Giunta municipale adegua annualmente le tariffe, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, nel rispetto dei seguenti parametri:

- agevolazione dell'uso delle strutture comunali a fini culturali, sociali, educativi, civili;
- promozione e sostegno dei gruppi spontanei di volontariato con finalità di servizio a favore della collettività;
- graduazione delle tariffe in base alla rilevanza sociale dei gruppi e delle associazioni ed in rapporto alla presenza o meno di autonomia di finanziamento.

Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.

In presenza di regolare autorizzazione, è previsto il rimborso della somma versata, soltanto qualora il richiedente abbia presentato apposita comunicazione scritta di disdetta con un preavviso di almeno 5 giorni.

ART. 16  
*Assicurazione*

L'Amministrazione stipulerà un'assicurazione per i danni alle strutture, impianti e suppellettili, nonché per i danni subiti dagli utenti.

ART. 17  
*Trattamento dei dati personali*

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Martino Buon Albergo, in persona del Sindaco *pro tempore*, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.

I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli Uffici tenuti all'applicazione del presente regolamento.

I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

ART. 18  
*Norme abrogate*

La disciplina inerente l'autorizzazione all'utilizzo delle sale civiche comunali, così come dettata dagli articoli che precedono, sostituisce integralmente quella contenuta nel vigente Regolamento d'uso dei beni comunali, sicché, dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, devono intendersi come abrogate le norme incompatibili e difformi.

ART. 19  
*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.