

REGOLAMENTO DI UTILIZZO IMMOBILE "FRANCESCO SAVOLDO"

art. 1 – Oggetto

Oggetto del presente regolamento è la disciplina per l'autorizzazione in uso temporaneo della sala civica del Comune di Povegliano Veronese, intitolata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 28 maggio 1990 a Francesco Savoldo, storico e parroco di Povegliano Veronese nel periodo 1698-1717. Detta sala, con le relative pertinenze, è ubicata al primo piano dell'immobile di via Colombo 24, come evidenziato nell'allegata planimetria.

Costituisce inoltre oggetto del presente regolamento la disciplina per l'autorizzazione in uso temporaneo degli spazi, e relative pertinenze, ubicati al piano terra del medesimo immobile "Francesco Savoldo", con ingresso da via Colombo n. 26, come evidenziato nell'allegata planimetria.

art. 2 – Utilizzo della sala civica

Il Responsabile del Servizio competente può autorizzare all'utilizzo temporaneo della sala civica i seguenti soggetti:

➤ associazioni, organizzazioni, gruppi, enti, onlus, patronati sindacali ed associazioni di categoria o persone singole;

per le seguenti finalità:

➤ iniziative di carattere politico, sindacale, sportivo, sociale, culturale, artistiche e ricreative;

➤ iniziative che abbiano finalità di pubblico interesse o di utilità sociale;

➤ assemblee condominiali.

La Giunta Comunale valuterà, a suo insindacabile giudizio, la concedibilità dell'uso della sala civica a soggetti e/o per finalità diverse da quelle sopra elencate, stabilendo, altresì, l'ammontare del rimborso spese a carico degli utilizzatori.

art. 3 – Utilizzo degli spazi al piano terra dell'immobile "F. Savoldo"

Il Responsabile del Servizio competente può autorizzare all'utilizzo temporaneo degli spazi di cui trattasi i seguenti soggetti:

- associazioni, organizzazioni, gruppi, enti, onlus, patronati sindacali ed associazioni di categoria o persone singole;

per le seguenti finalità:

- attività associativa, sindacale e di patronato.

La Giunta Comunale valuterà, a suo insindacabile giudizio, la concedibilità d'uso della sala civica a soggetti e/o per finalità diverse da quelli sopra elencati, stabilendo altresì, l'ammontare del rimborso spese a carico degli utilizzatori.

L'autorizzazione si intende non esclusiva e per attività periodiche, al fine di dare la possibilità a più soggetti di usufruire dei medesimi spazi, accedendo in fasce orarie ben determinate, con cadenza periodica e per un periodo non superiore ad un anno, dopo il quale deve essere rinnovata. Pertanto sarà possibile che nelle diverse fasce orarie della giornata vi siano soggetti diversi che accedono ai medesimi locali o che nella stessa fascia oraria vi sia una pluralità di soggetti che accedono a locali diversi dello stesso stabile.

I soggetti autorizzati all'utilizzo devono garantire l'ordine e la pulizia degli spazi.

art. 4 – Domande di utilizzo

Le domande di utilizzo, redatte su appositi moduli messi a disposizione dagli Uffici, devono essere presentate almeno 10 giorni lavorativi antecedenti l'evento, specificando data, finalità, orari e la persona che si assumerà la responsabilità dell'utilizzo e della corretta tenuta dello stato delle sale e degli arredi.

Le domande relative ad utilizzi ripetuti o ciclici devono essere inoltrate almeno 30 giorni prima, e scadono al 31 dicembre di ciascun anno.

art. 5 – Priorità nell'autorizzazione

Il Responsabile del Servizio competente autorizza l'uso della sala civica e degli spazi al piano terra in base alla data di presentazione delle domande; a tal fine, fa fede l'ordine cronologico di assunzione delle domande al protocollo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione.

Nel caso di più domande pervenute nel medesimo giorno relative agli stessi periodi, ovvero in parte coincidenti è, prioritariamente, concesso a soggetti operanti o residenti a Povegliano Veronese e per iniziative senza fine di lucro.

In ogni caso iniziative promosse o realizzate dall'Amministrazione Comunale avranno la priorità su tutte.

Allorquando sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività di interesse diretto del Comune, il Responsabile del Servizio competente può imporre al

richiedente di modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione già accordata. Gli organizzatori non potranno in nessun caso avanzare richieste di danni, risarcimenti e indennizzi.

art. 6 – Rimborso spese forfetario e cauzione infruttifera

L'uso della sala civica e degli spazi al piano terra con le relative pertinenze, comporta il pagamento di un rimborso spese ed il versamento di una cauzione non fruttifera, che potrà essere trattenuta dal Comune su segnalazione del personale addetto, nel caso gli spazi risultino essere danneggiati o in disordine dopo l'uso e fatti salvi i diritti di ulteriore rivalsa da parte del Comune per danni e/o furti.

E' di competenza della Giunta Comunale provvedere a dettagliare l'ammontare del rimborso spese forfetario e della cauzione, e provvedere ai successivi aggiornamenti con proprio provvedimento, sulla base dell'andamento dei costi di gestione della struttura.

Gli importi dovuti dovranno essere versati anticipatamente tramite versamento alla Tesoreria Comunale e copia della ricevuta di pagamento dovrà essere esibita al ritiro delle chiavi di accesso.

art. 7 – Esonero

Possono essere esonerati dal pagamento del rimborso spese, e dal versamento della cauzione, i soggetti e le iniziative individuati con specifica e motivata deliberazione della Giunta Comunale, che dovrà, altresì, riportare l'ammontare dei rimborsi esonerati.

art. 8 – Responsabilità

Chiunque ottenga l'autorizzazione all'utilizzo della sala civica o degli spazi ubicati al piano terra è responsabile di eventuali danneggiamenti e/o furti avvenuti nel periodo autorizzato ed è tenuto a rispondere in solido. Qualunque manomissione agli spazi deve venire segnalata per iscritto all'Amministrazione Comunale da chi ne verifica lo stato. L'omessa segnalazione comporta la corresponsabilità nel risarcimento dei danni.

Il richiedente dovrà provvedere all'apertura, alla chiusura, al servizio di controllo per il corretto uso degli spazi concessi in uso ed al controllo sul rispetto dell'affluenza massima consentita.

Il Richiedente, nell'accettare l'uso della sala civica o degli spazi ubicati al piano terra, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e

qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto dell'autorizzazione di utilizzo, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

Tutto quanto venga provvisoriamente predisposto o installato all'interno della sala civica per lo svolgimento dell'iniziativa autorizzata, non dovrà in alcun modo deteriorare o modificare l'aspetto della struttura e dovrà essere rimosso al termine della iniziativa stessa a cura del Richiedente.

Quest'ultimo è, altresì, tenuto a riconsegnare la struttura in condizioni di pulizia e igiene compatibili con l'uso per cui la medesima è stata concessa e utilizzata.

L'Amministrazione Comunale non è responsabile della custodia di qualsiasi documentazione, oggetti e/o valori eventualmente depositati all'interno dei locali di cui trattasi.

È vietata, altresì, l'affissione di manifesti, avvisi, o similari, sulle pareti, sulle vetrate, lungo le scale, l'ingresso, e le relative pertinenze, della sala civica e degli spazi al piano terra. È inoltre vietato il consumo e/o la somministrazione di cibo e bevande all'interno dell'immobile, così come l'introduzione nelle sale di sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danno per le strutture e gli arredi.

art. 9 – Disposizioni finali

La richiesta di uso della Sala Civica, e/o degli spazi al piano terra, presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento. Il Richiedente risponde sull'osservanza di quanto prescritto dal presente Regolamento.

Il richiedente autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio dell'autorizzazione.