

COMUNE DI ZEVIO
PROVINCIA DI VERONA

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI
LOCALI DEL CENTRO CIVICO E CULTURALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 114 del 15.10.2009
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 18.02.2014

IN VIGORE DAL 04.04.2014

Art. 1 – Premesse

Nell'intento di rendere più funzionale l'uso dei locali e degli arredi presso il "Centro Civico e Culturale" Comunale sito in P.zza S. Toscana (Ex sede Municipale), il presente regolamento disciplina le modalità per la concessione in uso dei locali stessi a favore di istituzioni, associazioni, formazioni politiche, di volontariato, ditte, aziende o cittadini privati di poter usufruire dell'immobile, delle attrezzature e degli arredi in esso contenuti.

I locali costituenti il Centro Culturale Comunale, come rappresentati nella planimetria allegata, che possono essere concessi in uso, sono divisi in:

- salone di ingresso per esposizioni e mostre
- locali destinati allo svolgimento di conferenze, riunioni, incontri, convegni, corsi, manifestazioni varie suddivisi a loro volta in:
 - sala conferenze
 - sala riunioni
- locali destinati all'utilizzo periodico da parte di associazioni o gruppi;

Art. 2 – Soggetti ai quali può essere concesso l'uso dei locali

L'uso dei locali del Centro Culturale è concesso a cittadini organizzati in Associazioni riconosciute ed iscritte al relativo Albo comunale, comitati costituiti, enti di varia natura, formazioni politiche, enti di volontariato, ditte, aziende o cittadini privati, anche non aventi sede o non residenti nel territorio comunale, per incontri e riunioni di carattere informativo, iniziative meritevoli di attenzione e comunque compatibili con le finalità e l'immagine dell'Ente Pubblico, al fine di concorrere allo sviluppo civico, culturale ed economico della comunità.

Art. 3 - Esposizioni e mostre

La realizzazione di esposizioni e mostre potrà avvenire solo nel salone ingresso al piano terra in modo tale da non produrre danni alla struttura ed ai pannelli della mostra permanente dedicata al Pittore Altichiero da Zevio.

La richiesta di utilizzo, indirizzata al Sindaco, dovrà essere presentata, mediante apposito modulo predisposto, possibilmente 30 giorni prima dell'evento.

L'autorizzazione dovrà essere data dall'Amministrazione possibilmente entro 5 giorni dalla data di assunzione della richiesta al Protocollo Generale.

Il modulo di richiesta per l'uso dei locali dovrà contenere i seguenti dati:

- a. denominazione/ragione sociale/nominativo dell'istituzione, ente, associazione, società, ditta o singolo cittadino richiedente
- b. sede o residenza del richiedente
- c. numero telefonico e indirizzo e-mail
- d. data, ora e durata dell'uso dei locali
- e. motivo della richiesta e descrizione dettagliata dell'iniziativa che si intende realizzare
- f. impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente
- g. firma del richiedente e responsabile dell'utilizzo

Nella domanda il soggetto richiedente con la sottoscrizione dichiara di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a suo carico.

Qualora in occasione dell'evento espositivo dovessero svolgersi in contemporanea, eventi collaterali quali rinfreschi offerti ai partecipanti, degustazioni di prodotti o piccoli intrattenimenti musicali nonché attività di vendita dei prodotti esposti, è fatto obbligo al richiedente di ottenere le eventuali specifiche autorizzazioni da parte degli enti competenti (ad esempio: autorizzazione di Pubblica Sicurezza per spettacoli oppure autorizzazione igienico sanitaria per somministrazioni, autorizzazione alla vendita).

La tariffa giornaliera per la concessione del salone di ingresso per la realizzazione di esposizioni o mostre sarà fissata ai sensi dell'articolo 13 del presente regolamento.

Art. 4 - Richiesta di utilizzo per conferenze/riunioni/incontri/convegni/corsi, ecc.

La richiesta di concessione in uso della "Sala Conferenze" avente capienza massima di posti **99**, compilata sull'apposito modulo fornito dall'Amministrazione Comunale, dovrà essere indirizzata al Sindaco.

Il modulo di richiesta per l'uso dei locali dovrà contenere i seguenti dati:

- a. denominazione/ragione sociale/nominativo dell'istituzione, ente, associazione, società, ditta o singolo cittadino richiedente
- b. sede o residenza del richiedente
- c. numero telefonico e indirizzo e-mail
- d. data, ora e durata dell'uso dei locali
- e. motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare
- f. impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espreso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente
- g. firma del richiedente e responsabile dell'utilizzo

Nella domanda il soggetto richiedente con la sottoscrizione dichiara di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a suo carico.

Le richieste di utilizzo della sala conferenze per una sola giornata devono essere presentate possibilmente 15 giorni prima. La richiesta deve essere autorizzata dall'Amministrazione e la risposta dovrà essere data, anche telefonicamente, possibilmente entro 5 giorni dalla data di assunzione della richiesta al Protocollo Generale.

Le richieste di utilizzo relative allo svolgimento di convegni o corsi di formazione che prevedono più giornate, devono essere presentate possibilmente 30 giorni prima dell'inizio dell'evento. La richiesta deve essere autorizzata dall'Amministrazione e la risposta dovrà essere data, anche telefonicamente, possibilmente entro 5 giorni dalla data di assunzione della richiesta al Protocollo Generale.

La tariffa giornaliera per la concessione della "Sala Conferenze" sarà fissata ai sensi dell'articolo 13 del presente regolamento.

Art. 5 - Richiesta di utilizzo per riunioni / incontri

La richiesta di concessione in uso della “Sala riunioni”, avente capienza massima di 20 persone, situata al piano primo, compilata sull’apposito modulo fornito dall’Amministrazione Comunale, dovrà essere indirizzata al Sindaco.

Il modulo di richiesta per l’uso dei locali dovrà contenere i seguenti dati:

- a. denominazione/ragione sociale/nominativo dell’istituzione, ente, associazione, società, ditta o singolo cittadino richiedente
- b. sede o residenza del richiedente
- c. numero telefonico e indirizzo e-mail
- d. data, ora e durata dell’uso dei locali
- e. motivo della richiesta e descrizione dell’iniziativa che si intende realizzare
- f. impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l’espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente
- g. firma del richiedente e responsabile dell’utilizzo

Nella domanda il soggetto richiedente con la sottoscrizione dichiara di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a suo carico.

Le richieste di utilizzo della sala riunioni per una sola giornata devono essere presentate possibilmente 8 giorni prima. La richiesta deve essere autorizzata dall’Amministrazione e la risposta dovrà essere data, anche telefonicamente, possibilmente entro 3 giorni dalla data di assunzione della richiesta al Protocollo Generale.

La tariffa giornaliera per la concessione della sala riunioni sarà fissata ai sensi dell’articolo 13 del presente regolamento.

Le richieste di utilizzo relative a più giornate, devono essere presentate possibilmente 15 giorni prima dell’inizio dell’evento. La richiesta deve essere autorizzata dall’Amministrazione e la risposta dovrà essere data, anche telefonicamente, possibilmente entro 5 giorni dalla data di assunzione della richiesta al Protocollo Generale.

Articolo 6 – Utilizzo periodico da parte di associazioni o gruppi

Alle Associazioni richiedenti, regolarmente iscritte all’Albo delle Associazioni operanti nel territorio comunale, l’Amministrazione, compatibilmente con gli spazi disponibili, può concedere in uso i locali appositamente individuati, quale luogo di incontro periodico per lo svolgimento delle attività associative, assegnando anche, ove possibile, spazi per la custodia di documentazione, materiale di cancelleria o altro materiale di piccole dimensioni utilizzato dalle Associazioni stesse.

Ai fini di un corretto utilizzo, a seguito delle varie richieste avanzate dalle Associazioni, gli uffici competenti provvederanno a stilare un calendario di utilizzo che verrà esposto nei locali sede di incontro al fine di permetterne la conoscenza da parte di tutti. Il suddetto calendario verrà aggiornato annualmente, salvo diverse necessità o urgenze.

Qualora nuove Associazioni intendano avere la possibilità di usufruire della concessione in uso dei locali, nei termini sopra descritti, dovrà essere presentata idonea domanda al Protocollo del Comune.

La tariffa per la concessione d’uso a favore di Associazioni quale luogo di incontro periodico sarà fissata ai sensi dell’articolo 13 del presente regolamento.

Articolo 7 – Norme generali di utilizzo

In caso di più richieste verrà data precedenza a quella presentata prima al protocollo.

Le richieste di Associazioni culturali e sociali avranno precedenza rispetto alle altre e tra quelle aventi sede in altri Comuni e quelle aventi sede nel territorio del Comune di Zevio verrà data preferenza a queste ultime.

Gli orari di utilizzo e le relative concessioni d'uso saranno articolati in modo tale da permettere, ove possibile, l'utilizzo da parte di più richiedenti garantendo, in ogni caso, la non sovrapposizione delle autorizzazioni al fine di non creare disagi agli intervenuti.

Tutti i locali concessi in uso dovranno in ogni caso essere lasciati liberi da persone e/o cose e chiusi a chiave dal responsabile entro le ore 00,30 salvo motivate deroghe.

Articolo 8 - Obblighi del concessionario

Il Concessionario, sia in caso di uso occasionale che continuativo, comprese le Associazioni assegnatarie, è tenuto a:

- utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di concessione;
- tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in concessione a persone o cose in relazione all'uso del locale stesso;
- vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- è vietata l'apposizione sulla facciata esterna dell'edificio di qualsiasi targa, striscioni di grandi dimensioni o di tutto quello che potrebbe arrecare pregiudizio al decoro dell'immobile;
- far rispettare il divieto di fumare stabilito dal Comune;
- risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio.
- acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'utilizzo del locale;
- avvisare le forze dell'ordine in caso di manifestazioni ed eventi che presentino potenziali rischi di turbamento dell'ordine pubblico o della sicurezza;
- osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune, per il tramite degli Uffici competenti, ed a consentire tutte le verifiche necessarie;
- restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- corrispondere la tariffa prevista per l'utilizzo dei locali, entro i termini fissati dall'Amministrazione.

Articolo 9 – Gruppi Politici

Possono accedere alla fruizione della sala riunioni e della sala conferenze anche i partiti politici e/o altri movimenti politici per le loro iniziative, nel rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.

Per gli incontri realizzati in periodo di campagna elettorale e referendaria l'uso dei locali sarà concesso gratuitamente pur nel rispetto di tutte le altre disposizioni previste dal presente regolamento.

Resta esclusa la possibilità di utilizzare i locali oggetto del presente regolamento quale sede di partiti politici e/o movimenti politici.

Articolo 10 – Locali Biblioteca, Informagiovani, Museo Callas e Archivio Storico

Non potranno comunque essere concessi a nessun titolo i locali destinati a: Biblioteca, Informagiovani, Museo Callas ed Archivio Storico.

Articolo 11 – Gestione del Centro Civico e Culturale

La gestione del Centro Civico e Culturale potrà essere affidata, in conformità alle regole e modalità stabilite dal presente regolamento, anche ad Associazione/i in virtù di apposita convenzione/i disciplinanti i reciproci rapporti.

Articolo 12 - Altre Sale Civiche

Le Sale Civiche di S.Maria e Perzacco non sono interessate dal presente provvedimento e per esse continuano ad applicarsi le norme, modalità e tariffe previste nei precedenti provvedimenti in vigore.

Articolo 13 - Tariffe di concessione

Le tariffe per la concessione dell'utilizzo, suddiviso in base ai diversi locali costituenti il Centro Civico e Culturale, verranno determinate dalla Giunta Comunale con apposito atto separato, tenendo conto delle spese di esercizio a carico del Comune ed in base all'eventuale residenza o sede del richiedente al di fuori del Comune di Zevio.

Articolo 14 – Cauzione

Qualora l'utilizzo dei locali oggetto del presente regolamento sia superiore a 20 giorni consecutivi l'Amministrazione richiederà una cauzione, a partire da 500,00= € e sino ad un massimo di 2.000,00= €, che sarà restituita al termine dell'evento o incamerata parzialmente o totalmente in caso di danni, ferma restando la richiesta da parte dell'Ente di maggiori danni.

Articolo 15 - Disciplina per utilizzi particolari

I locali oggetto del presente regolamento non potranno essere concessi per spettacoli, manifestazioni, incontri ecc... che siano contro la morale, la pubblica decenza e l'ordine pubblico.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non concedere i locali oggetto del presente regolamento per motivi di interesse pubblico.

La Giunta Comunale, previa adozione di specifica deliberazione, in occasione del riconoscimento del patrocinio e di contributo comunale, per iniziative ritenute di particolare interesse per l'Amministrazione Comunale, potrà esentare il richiedente dal pagamento delle tariffe di cui sopra.

Resta inteso che il pagamento non è dovuto per eventi organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale.

L'Associazione Pro-Loco Zevio è esentata dal pagamento delle tariffe di utilizzo delle varie sale del Centro Civico Culturale (Sala Associazioni, Sala Riunioni, Sala Conferenze, Sala Mostre, armadio e cassetta delle poste) sia per l'attività ordinaria sia per l'utilizzo in occasione di manifestazioni.

Articolo 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione: la prima per una durata di 15 giorni dopo l'adozione della deliberazione che lo approva; la seconda da effettuarsi dopo la scadenza dei sopradetti termini, per ulteriori giorni 15.

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 77 dello Statuto Comunale vigente, scaduti i termini della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio.