

ALL'UFFICIO PATRIMONIO  
DEL COMUNE DI  
RIVOLI VERONESE

**OGGETTO: Richiesta utilizzo locali di proprietà comunale.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente  
a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
a titolo personale/quale Presidente/Responsabile del Gruppo \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

CHIEDE

l'uso dei seguenti locali:

- Sala Civica "Circolo Pace"                      Corte Bramante
- Sala Civica "Ex Scuole Gaium"                Loc. Rivolti
- Sala Civica "Ex Scuole di Canale"        Via Chiesa Canale

- per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per il seguente motivo:  
\_\_\_\_\_
- per i giorni \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per il seguente motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara espressamente di conoscere il regolamento per l'utilizzo approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 24.01.2005, così come modificato dalla deliberazione di C.C. n. 35 del 30.11.2007, allegato alla presente domanda.

Si impegna ad osservarlo e a farlo osservare. Si impegna, altresì, ad utilizzare i locali esclusivamente per l'uso prima dichiarato, a segnalare tempestivamente qualsiasi danno che si dovesse verificare durante l'utilizzo e di risponderne personalmente.

Allega versamento di € \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ ore di utilizzo. (€/ora 5,00 da effettuarsi su conto corrente al SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RIVOLI VERONESE IBAN **IT69 W 05034 85830 00000005100** acceso presso BANCO POPOLARE SOCIETÀ COOPERATIVA – FILIALE DI AFFI) o tramite bollettino postale sul C/C n. 19164375 CODICE IBAN IT14FO760111700000019164375 intestato a COMUNE DI RIVOLI VERONESE SERVIZIO DI TESORERIA;

Dichiara di rientrare nella casistica disposta dall'art. 4 del vigente regolamento per la concessione in uso delle sale civiche di proprietà comunale che così recita: "si dispone che le sale come descritte nella premessa siano utilizzate a titolo gratuito oltre che dall'Amministrazione Comunale anche da tutte le Associazioni o Gruppi con sede nel territorio comunale purchè dispongano di sede propria o la stessa risulti inadeguata. Ciascuna Associazione ha diritto di utilizzare le sale una volta al mese".

Luogo e data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**Documenti da allegare:**

- attestazione di versamento di quanto dovuto;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore della domanda;
- regolamento sottoscritto per accettazione.





# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

Piazza Napoleone I 3

Tel. 045 7281166 Fax. 045 7281114

e-mail: protocollo@comune.rivoli.vr.it

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CIVICHE DI PROPRIETA' COMUNALE.

**Art.1 SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO** Le Sale Civiche potranno essere concesse alle seguenti categorie di richiedenti: L'Amministrazione Comunale medesima; Enti o Associazioni aventi sede sul territorio comunale; Organismi comprensoriali; Istituzioni scolastiche; Gruppi culturali, socio-assistenziali, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, gruppi religiosi, società sportive, cooperative; Singoli cittadini che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale e culturale o per assemblee.

**Art.2 ATTIVITA' CONSENTITE** L'uso delle sale è consentito solamente per attività di promozione culturale e sociale compatibili con le caratteristiche e gli arredi di ciascuna di esse: in particolare per riunioni, conferenze, assemblee, giornate o corsi di studio mostre in occasione di manifestazioni culturali. E' escluso l'utilizzo delle sale per spettacoli, intrattenimenti, rinfreschi, attività sportive e quant'altro non pertinente con le finalità indicate nella premessa. Sono inoltre escluse tutte le attività aventi fini commerciali o di lucro. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime.

**Art.3 DEFINIZIONE COSTO ORARIO** L'utilizzo delle sale prevede un costo orario e la tariffa corrispettiva sarà stabilita dalla Giunta Comunale e dalla stessa aggiornata di anno in anno tenendo conto delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizie ed eventuale impiego di personale.

**Art.4 UTILIZZO GRATUITO - MODALITA' e FINALITA'** Si dispone che le sale come descritte nella premessa siano utilizzate a titolo gratuito oltre che dall'Amministrazione Comunale anche da tutte le Associazioni o Gruppi con sede nel territorio comunale purché non dispongano di sede propria o la stessa risulti inadeguata. È ammesso l'utilizzo a titolo gratuito anche per le Associazioni o Gruppi che non hanno sede nel territorio comunale esclusivamente per svolgere attività gratuita tipo sociale a favore dei cittadini di Rivoli. Ciascuna Associazione ha diritto ad utilizzare le sale una volta al mese. In occasioni particolari, come ad esempio per l'organizzazione di eventi o manifestazioni e per le politiche giovanili, previa deliberazione di Giunta Comunale, le sale potranno essere concesse gratuitamente ad una stessa Associazione o Gruppo più volte nell'arco dello stesso mese. Per l'utilizzo delle sale civiche di Canale e Gaium si stabilisce che i gruppi o associazioni con sede nelle medesime frazioni facciano una sola richiesta annuale indicando le finalità e gli scopi di utilizzo delle sale stesse, il nominativo del rappresentante responsabile al quale saranno consegnate le relative chiavi di ingresso, in deroga a quanto previsto dal successivo articolo 9 del presente Regolamento. Le sale civiche di Canale e Gaium possono essere concesse in uso esclusivo ad Associazioni, Gruppi, Comitati locali previa sottoscrizione con il Comune di convenzione nella quale sia previsto che, su richiesta dell'Amministrazione, venga concesso l'utilizzo a terzi i quali corrisponderanno al comune il costo orario stabilito se dovuto. Ogni ulteriore utilizzo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione previo pagamento del relativo costo orario. La concessione a titolo gratuito è finalizzata solo alle attività previste dagli "scopi e obiettivi" di ogni singola Associazione o Gruppo. Per quanto riguarda la cucina presente presso la Sala Civica "Circolo Pace" questa è di esclusivo utilizzo degli anziani del "Circolo Pace". Come già precisato nell'articolo 2 del presente Regolamento è ovviamente escluso anche per le suddette Associazioni/Comitati l'utilizzo delle sale per spettacoli, intrattenimenti, rinfreschi, attività sportive e quant'altro non pertinente con le finalità indicate nel presente articolo e nel citato articolo 2. Sono altresì escluse tutte le attività aventi fini commerciali o di lucro.

**Art.5 RESPONSABILITA'** Durante l'utilizzo dovrà essere presente il responsabile del gruppo che ha sottoscritto la richiesta che si renderà personalmente responsabile per eventuali danni che dovessero essere arrecati ai locali, all'arredamento ed a quant'altro si trovi all'interno dell'edificio durante le ore di attività consentite. L'Amministrazione Comunale concedente declina ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti o fatti che dovessero verificarsi nei locali concessi riservandosi la facoltà di revocare in qualsiasi momento e per qualsiasi causa la concessione.

**Art.6 DANNI** L'Amministrazione Comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura o agli utenti, qualora questi siano causati da scorretto uso dei locali concessi.

**Art.7 MODALITA' PER RICHIESTE DI UTILIZZO** La richiesta di concessione, compilata su apposito stampato (come da fac-simile allegato al presente Regolamento), deve essere presentata da un massimo di un mese prima a un minimo di tre giorni prima della data di utilizzo, presso la Segreteria dell'Ente. Di norma la prenotazione non può essere fatta per più di n.2 date consecutive e non viene concesso l'uso di più sale contemporaneamente allo stesso richiedente. Nel periodo fissato per le campagne elettorali e referendarie l'Amministrazione concorderà un programma di utilizzo delle sale con tutti i partiti o associazioni interessate.

**Art.8 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO** Per le concessioni d'uso onerose il relativo corrispettivo sarà versato alla Tesoreria dell'Ente a seguito di regolare reversale d'incasso a cura del servizio finanziario.

**Art.9 NORME D'USO** Norme d'uso: Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso la Segreteria il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della sala. Le chiavi dovranno essere restituite alla Segreteria entro le ore 12,00 del giorno successivo all'utilizzo. Nella stagione invernale il riscaldamento sarà attivato a cura dei richiedenti all'inizio della riunione posizionando il termostato sui 18 gradi e riportandolo a 10 gradi al termine della riunione. All'interno delle sale civiche è vietato fumare; Al termine delle riunioni il responsabile della richiesta 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 alla Segreteria eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati. I locali devono essere comunque lasciati in perfette condizioni di pulizia.

**Art.10 CRITERI DI ASSEGNAZIONE** Il Responsabile del Servizio rilascerà a propria discrezione e secondo proprie valutazioni anche in merito alla priorità nel caso di più domande per il medesimo periodo o giorno, la prescritta autorizzazione, considerando sempre comunque prioritario, per la Sala di Corte Bramante l'utilizzo da parte del gruppo anziani "Circolo Pace". Si precisa che per la predetta sala verranno concessi in uso solo i locali adibiti a sala riunioni ed i servizi igienici con esclusione quindi della cucina che rimane assegnata al suddetto gruppo alle condizioni meglio descritte al precedente articolo 4.