



**COMUNE DI ERBE'**  
**PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO  
DELL' IMMOBILE DI VIA BASILICA'  
DESTINATO A SERVIZI SOCIO – CULTURALI**

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n° 34 del 21.09.2006  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 12.10.2017

## **Art. 1 Ambito**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo dell'immobile di proprietà comunale sito in Viale Basilicà n° 12, destinato ad attività socio-culturali.

Il presente Regolamento dà attuazione alla scelta di partecipazione, valorizzazione, sostegno dell'attività di associazionismo affermata dall'articolo 2 dello Statuto comunale.

## **Art. 2 Oggetto**

L'immobile di Via Basilicà, composto da due locali, uno al piano terra e uno al primo piano, viene destinato ai seguenti scopi:

### **- Sala sita al piano terra:**

Uso esclusivo da parte della biblioteca comunale

### **- Sala pluriuso sita al primo piano:**

a – Riunioni e/ iniziative organizzate dalla biblioteca comunale o da Associazioni aventi sede e/o operanti nel territorio comunale e registrati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 dello Statuto Comunale.

b - mostre di fotografie, di pittura o altro organizzate da ditte o privati a scopo espositivo a carattere temporaneo;

c - Corsi, manifestazioni o dimostrazioni, organizzati da ditte o privati;

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di utilizzare entrambe le sale per attività di interesse pubblico.

## **Art. 3 Oneri**

La concessione in uso della sala pluriuso è rilasciata a seguito del pagamento, a titolo di rimborso spese, degli importi sotto specificati:

- a) Riunioni e/ iniziative organizzate dalla biblioteca comunale o da Associazioni aventi sede e/o operanti nel territorio comunale e registrati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 dello Statuto Comunale: uso gratuito
- b) Mostre di fotografie, di pittura o altro organizzate da ditte o privati a scopo espositivo a carattere temporaneo:
  - € 30,00 per utilizzo fino a 3 giorni
  - € 70,00 per utilizzo fino a 7 giorni
  - € 150,00 per utilizzo fino a massimo 15 giorni;
- c) Corsi, manifestazioni o dimostrazioni, organizzati da ditte o privati:
  - € 30,00 giornaliera;

**Art. 4**  
**Modalità di utilizzo**

Le Associazioni e/o i Gruppi interessati all'utilizzo della sala pluriuso sita dovranno presentare apposita comunicazione, almeno una settimana prima dell'evento, presso la sede della Biblioteca Comunale, che gestirà uno specifico calendario e provvederà alla consegna e al ritiro delle chiavi della porta d'entrata.

**Art. 5**  
**Utilizzo delle attrezzature**

Nella sala pluriuso la biblioteca comunale ha la facoltà di posizionare alcuni armadi per la sistemazione di libri di deposito.

Le Associazioni e/o i Gruppi utilizzatori della medesima sala potranno depositare in specifici armadi appositamente custoditi documenti e materiale concernenti l'attività istituzionale del sodalizio.

La sistemazione degli armadi a disposizione delle Associazioni dovrà essere definita di concerto con la Biblioteca Comunale e l'Amministrazione Comunale.

Nel caso di attrezzature fornite dall'utilizzatore, questi dovrà provvedere anche all'approntamento e all'eventuale ripristino.

**Art. 6**  
**Obblighi a carico del Comune**

Il Comune ha i seguenti obblighi:

- a) assumere gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria, delle utenze e di tutti gli obblighi di qualsiasi natura gravanti sull'immobile;
- b) garantire il pacifico godimento dell'immobile, fermo restando ogni competenza ad adottare, per esclusivi motivi di interesse collettivo e per dovere istituzionale, i provvedimenti relativi alla sicurezza pubblica, al decoro, all'igiene e alla sanità;
- c) dotare la struttura d'adeguata copertura assicurativa ai fini della responsabilità a carico del proprietario;

**Art. 7**  
**Obblighi a carico dell'utilizzatore**

L'Utilizzatore ha i seguenti obblighi:

- a) utilizzare la sala esclusivamente per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste dagli statuti delle rispettive associazioni;
- b) non trasferire presso la sala pluriuso la sede sociale dell'Associazione;
- c) utilizzare la sala e l'arredo con la diligenza del buon padre di famiglia;
- d) provvedere alla pulizia della sala al termine dell'uso;
- e) segnalare tempestivamente ogni situazione che richieda una pronta riparazione da parte del Comune e, in caso d'urgenza, di adoperarsi per evitare l'aggravamento d'eventuali danni;

## **Art. 8** **Norme d'uso**

Le chiavi di accesso alla sala pluriuso vengono consegnate dall'Ufficio competente, previa presentazione della ricevuta di pagamento effettuato presso la Tesoreria dell'Ente, se l'uso è riconosciuto a titolo oneroso, il giorno precedente alla riunione e devono essere riconsegnate all'Ufficio entro le ore 12,30 del giorno seguente. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.

La sala deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni nella quale si trova al momento della consegna.

All'interno della sala è vietato fumare.

Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.

Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.

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

Eventuali altre autorizzazioni, licenze, ecc..., devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.

Nella sala non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco.

Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo dei locali.

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.

## **Art. 9** **Danni**

Eventuali danni arrecati all'immobile o ai mobili presenti all'interno, come pure la rifusione di eventuali sottrazione di oggetti e danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa, saranno addebitati ai soggetti utilizzatori.

Viene reputato responsabile il soggetto utilizzatore cui è assegnato l'utilizzo o la fascia oraria dell'ultimo momento in cui gli oggetti erano presenti o i danni non erano ancora stati arrecati. Nei casi dubbi, i soggetti utilizzatori rispondono in solido.

## **Art. 10** **Controlli**

Durante lo svolgimento di tutte le riunioni, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre controlli ed accertamenti anche a mezzo di proprio personale.