



# COMUNE DI SOMMACAMPAGNA

Provincia di Verona

## NOTA INFORMATIVA PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

### Premessa

---

L'utilizzo delle sale comunali è riservato **in via prioritaria** alle attività e manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

L'utilizzo delle sale comunali, oltre che per servizi, iniziative e manifestazioni istituzionali, è concesso per lo svolgimento di **attività non aventi scopo di lucro**.

### Presentazione della domanda

---

La prenotazione delle sale dovrà essere fatta al seguente link:

<http://varie.sommagiovani.it/gestionale/sale.prenotazioni.visualizzazione.php>,

**almeno 15 giorni prima.**

*Istruzioni: indicando data e sala e premendo la parola "aggiorna" comparirà un calendario e cliccando sulla cella dell'ora in cui intendete fare la prenotazione si aprirà una videata con dei campi da compilare, una volta terminata la compilazione premete "Richiedi prenotazione".*

*Dopodiché, arriverà all'indirizzo indicato una mail con delle informazioni circa la procedura successiva da seguire e con allegato modulo già compilato con i vostri dati precedentemente registrati: tale modulo dovrà essere datato e firmato in originale e rispedito tempestivamente tramite e-mail – fax al Servizio Prenotazione Sale.*

In presenza di una pluralità di richieste concernenti lo stesso immobile per la medesima giornata, la concessione sarà accordata in primo luogo con priorità per i residenti nel Comune e in secondo luogo seguendo l'ordine di presentazione delle domande.

Si segnala in particolare che la concessione è subordinata oltre che, dalla verifica della disponibilità delle sale, anche dalla compatibilità della manifestazione con altre attività già programmate o comunque previste nella zona interessata.

Pertanto la prenotazione eseguita online s'intenderà formalizzata solo con la ricezione del modulo di prenotazione firmato dall'utente e controfirmato dal responsabile del servizio.

Per i centri giovani QBO è previsto un sopralluogo pre e post utilizzo da parte di un incaricato del Comune, il quale verificherà che la struttura sia lasciata in ordine e non abbia subito utilizzi impropri e/o danneggiamenti. Il resoconto di tale sopralluogo sarà accettato incondizionatamente dall'utilizzatore attraverso la sottoscrizione del modulo di prenotazione e se necessario, si procederà alla decurtazione parziale o totale del deposito cauzionale previsto in manovra tariffaria;

Riassumendo, la procedura a seguito della prenotazione online è la seguente:

- stampare il modulo di prenotazione in allegato alla mail di conferma della prenotazione online e consegnarlo datato e sottoscritto tempestivamente tramite fax, mail o a mano all'Ufficio Prenotazione Sale;
- colloquio preventivo con il servizio ecologia per le spiegazioni sulle corrette modalità di raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti;
- eseguire il pagamento della tariffa d'uso entro 5 giorni lavorativi e del versamento della cauzione al momento del ritiro delle chiavi (vedi paragrafo "Tariffa, cauzione e modalità versamento");
- il ritiro delle chiavi presso il Settore Prenotazione Sale dovrà avvenire massimo entro l'ultimo giorno lavorativo precedente al giorno di prenotazione;

### **Tariffa, cauzione e modalità di versamento:**

---

La tariffa, per l'utilizzo delle sale, sarà applicata sulla base della manovra tariffaria approvata annualmente dalla Giunta Comunale e dovrà essere versata dal richiedente, **entro 5 giorni dalla prenotazione**, con le seguenti modalità:

- versamento diretto presso lo sportello di qualsiasi filiale dell'Unicredit Banca SpA, oppure presso l'Agenzia di Sommacampagna – Via Corrobiolo, specificando la data e il nome della sala prenotata;
- bonifico bancario: codice IBAN IT 64 J 02008 59860 000103500057.

La cauzione, quando prevista, potrà essere versata in contanti presso il Servizio Prenotazione Sale al momento del ritiro delle chiavi.

### **Norme ed obblighi:**

---

Nel caso in cui il richiedente non sia più interessato all'utilizzo dello spazio / sala comunale prenotata, lo stesso **è tenuto a dare tempestiva disdetta** al Servizio Prenotazione Sale, in modo da rendere possibile l'utilizzo del locale da parte di altri soggetti eventualmente richiedenti.

Si fa obbligo ai richiedenti di **non entrare** sulle superfici a prato con automezzi per non recare danno al manto erboso e soprattutto all'impianto d'irrigazione. È consentito invece, il passaggio sui percorsi pavimentati per le operazioni di carico/scarico.

In caso di intrattenimento musicale è **obbligatorio** presentare richiesta al fine di ottenere l'autorizzazione in deroga ai limiti di emissione acustica (richiesta da presentare c/o Servizio Ecologia del Comune).

#### **Si fa inoltre obbligo:**

- di mantenere le porte e finestre chiuse dei locali;
- di abbassare il volume della musica entro le ore 23:30 e di spegnere qualsiasi strumento che produce suoni/rumori **entro e non oltre le ore 24:00**;
- di garantire il regolare deflusso dei presenti nella sala e dalle zone adiacenti alla struttura entro 20 minuti dalla fine dell'evento e di invitare il pubblico rimasto nelle zone limitrofe dopo l'evento ad allontanarsi dai luoghi e soprattutto dalle zone vicine alle abitazioni e a mantenere un comportamento rispettoso e volto a non arrecare disturbo alla quiete pubblica.

**È assolutamente vietato l'utilizzo di altoparlanti/amplificatori all'esterno dei locali e di svolgere attività rumorose o che arrechino disturbo alla quiete pubblica.**

È vietato appendere qualsiasi oggetto (fiori, stoffe, ecc...) sulle pareti di qualsiasi sala.

È vietata la somministrazione e il consumo di superalcolici.

È vietato pernottare all'interno delle strutture.

Al termine dell'utilizzo il richiedente **dovrà** provvedere personalmente:

- allo spegnimento delle luci e del riscaldamento ove necessario, alla chiusura di porte e finestre delle sale ed accensione del sistema d'allarme qualora fosse presente;
- al riordino e alla pulizia dei locali e annessi (bagni inclusi), quando previsto, **utilizzando materiale proprio (scope, mocho, spugne, detersivi, ecc...)** in quanto presso le strutture non è presente;
- alla raccolta differenziata dei rifiuti e il conseguente smaltimento seguendo le indicazioni che vi verranno fornite dal servizio ecologia;
- alla restituzione delle chiavi nei tempi e modi concordati con il Servizio Prenotazione Sale impegnandosi, sotto la propria personale responsabilità, a non effettuare copia delle stesse.

Si segnala in particolare che i seguenti servizi dovranno essere richiesti direttamente agli uffici competenti:

- l'acquisto dei sacchetti per la raccolta differenziata, le informazioni sul relativo smaltimento e le autorizzazioni deroga volumi devono essere richiesti direttamente all'Ufficio Ecologia;
- autorizzazione vendita/somministrazione alimenti e bevande e pubblica sicurezza devono essere richiesti direttamente all'Ufficio Commercio;
- informazioni e richiesta di apposito nulla osta della Commissione Comunale per i pubblici spettacoli, nel caso ne ricorrano le condizioni (la richiesta deve essere presentata al Presidente della Commissione);
- chiusura al traffico deve essere richiesta direttamente all'Ufficio Polizia Municipale;
- per attrezzature diverse: deve essere compilato apposito modulo che sarà indirizzato all'Ufficio Lavori Pubblici.

## **Responsabilità, sanzioni e risarcimento danni**

---

Il richiedente è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, arredi, impianti, aree ecc. e di un'eventuale inadeguata pulizia e riordino dei locali.

La cauzione potrà essere in tutto o in parte incamerata dal Comune qualora fossero riscontrati danni ai beni dati in concessione o comunque si rendesse necessaria la pulizia, lo sgombero di eventuali arredi, la rimessa in pristino delle sale medesime.

In caso d'incapienza si procederà d'ufficio all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva restando impregiudicata la facoltà del Comune di denuncia all'autorità competente.

**Il richiedente è altresì tenuto al risarcimento/sanzione per il mancato rispetto delle norme e degli obblighi indicati nella presente nota informativa con la trattenuta dell'intera cauzione (vedi manovra tariffaria).**

È, inoltre, a carico del richiedente con ogni esclusione del Comune di Sommacampagna il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune medesimo, occorsi a causa o in occasione della concessione.

**Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti agli oggetti lasciati all'interno e all'esterno delle strutture comunali.**

**Il Comune declina ogni responsabilità per eventuale mancato rispetto delle norme sulla sicurezza in quanto è a carico del richiedente l'onere di prendere informazioni sugli adempimenti e mettere in atto tutte le procedure.**

NUMERI UTILI	
UFFICIO	TELEFONO
FAX	045/8971300
SERVIZIO PRENOTAZIONE SALE	045/8971323
SERVIZIO EDUCATIVO	045/8971387-388
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	045/8971361
COORDINATORE DEI SERVIZI ESTERNI	335/1335758
REPERIBILITÀ GUASTI TECNICI (utilizzare solo in caso di problematiche tecniche urgenti che possono arrecare danno agli utenti e/o alla struttura. Per qualsiasi altra cosa segnalarla al Servizio prenotazione sale, il primo giorno lavorativo utile)	335/1335757
UFFICIO COMMERCIO	045/8971322
UFFICIO SEGRETERIA	045/8971326
UFFICIO CULTURA, FIERA E SPORT	045/8971357-356
UFFICIO ECOLOGIA	045/8971384
UFFICIO SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI, POLITICHE GIOVANILI	045/8971351
UFFICIO ANAGRAFE, ELETTORALE E STATO CIVILE	045/8971343
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE PRONTO INTERVENTO VIGILI (utilizzare solo in caso di emergenze nei giorni feriali dalle 7.30 alle 19.30 e nei giorni festivi dalle 08.00 alle 13.00)	045/8971315 348/2564460

**Con la firma della richiesta di sale comunali, il richiedente dichiara di aver ricevuto la presente nota informativa relativa alle norme, obblighi e sanzioni indicati nella presente, accettandole incondizionatamente ed obbligandosi a rispettarle.**