

San Bonifacio, li _____

Spett.

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

SAN BONIFACIO

PEC: sanbonifacio.vr@cert.ip-veneto.net

OGGETTO: RICHIESTA D'USO SALA CIVICA.

Il sottoscritto _____ residente a _____

Cap. _____ in Via _____ n. _____ tel. _____

Mail _____ per conto dell'Associazione, Ente od altro richiedente (denominazione):

_____ C.F. _____

CHIEDE

l'uso della sala civica

SALE CIVICHE	capienza massima	per il giorno / giorni – mese/mesi - anno	dalle	alle	TOT. GIORNI	Custode	Tel.
Sala Civica B.Barbarani	99					Kandic Vesna	3351346661
Sala Polivalente Villanova	50					Kandic Vesna	3351346661
Sala Polivalente Prova	50					Marconi Danilo	0457612440 3337206640
Sala Civica di Lobia	40					Stefanello Giuseppina	3493297494
Sala Civica di Locara	40					Frigotto Chiara	3474005319
Sala Marianna Castellani 1° Piano	99					Kandic Vesna	3351346661

Motivazione _____

Chiede inoltre:

- che l'autorizzazione sia rilasciata a titolo **gratuito**
- che l'autorizzazione sia rilasciata a titolo **gratuito con utilizzo logo comunale**
- utilizzo pianoforte** (solo in orari compatibili con l'attività di studio all'interno della biblioteca)

- che l'autorizzazione sia rilasciata a titolo **oneroso con tariffa in fascia sociale**
(la tariffa in fascia sociale va applicata esclusivamente per la realizzazione di iniziative di gruppi, associazioni, partiti, movimenti politici, enti pubblici, a condizione che l'ingresso sia gratuito)

- l'autorizzazione all'utilizzo del materiale audiovisivo** (si fa presente che la sala è dotata di proiettore per il collegamento a PC già installato. Qualora l'interessato intendesse utilizzare un proprio PC, anziché la chiavetta di memoria sul PC in dotazione, non si garantisce la funzionalità del collegamento, né è consentita alcuna manomissione dell'impianto, né è garantita alcuna assistenza tecnica).

Allega: copia di ricevuta di versamento

della tariffa di fascia normale ½ giornata giornata intera : € _____
 fascia sociale

sul conto di tesoreria Banca Intesa San Paolo Iban: IT 31R030 6912 1171 0000 0046 468
(la tariffa di fascia normale va applicata per tutte le iniziative realizzate da privati, da associazioni, gruppi ed enti aventi scopo di lucro, oppure per manifestazioni per le quali è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso)

Dichiara: di aver preso visione del Regolamento Unico per le Associazioni e per l'utilizzo di edifici e impianti comunali e scolastici approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 19/12/2015.

Dichiara altresì di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale civiche ed alle riunioni pubbliche (art. 18 Tulp. 773/1931) e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per i danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala.

Dichiara di essere a conoscenza che l'autorizzazione può essere revocata per motivi di sicurezza pubblica o di pubblico interesse ravvisati dall'Amministrazione.

IL RICHIEDENTE

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE

- **Le domande devono essere presentate almeno 7 giorni prima dell' utilizzo.**
- **L'esame delle domande, ai fini dell'accoglimento, viene effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall' Ufficio Protocollo.**
La verifica della disponibilità della sala può essere effettuata preventivamente anche per via telefonica, chiamando il competente Ufficio Comunale che provvederà alla prenotazione mediante l'inserimento dei dati del richiedente nell' apposita agenda. Alla prenotazione deve fare seguito la presentazione della richiesta scritta, mediante compilazione dell'apposito modulo, entro le ore 12 del giorno successivo. Oltre detto termine la prenotazione verrà annullata.
- **L'autorizzazione può essere negata per motivi di pubblico interesse o di sicurezza pubblica, con provvedimento motivato.**
- **La prenotazione è consentita per un massimo di mesi 3, escluse la Sala Barbarani, per la quale si provvederà di volta in volta, salvo diversa determinazione della Giunta Comunale.**
- L'autorizzazione verrà rilasciata al richiedente, nei giorni immediatamente precedenti la data di utilizzo, previa esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tariffa.
- La sala civica sarà resa disponibile dal custode incaricato mezz'ora prima dell'inizio della riunione, previa esibizione dell'autorizzazione da parte dell'intestatario della stessa.
- La chiusura della sala sarà effettuata dal custode incaricato, mezz'ora dopo il termine dell' orario di concessione.
- **La capienza massima di ciascuna sala è indicata nell'autorizzazione. Tale limite non può essere superato ed il controllo spetta al titolare dell'autorizzazione d'uso della sala.**
- In relazione alle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19, in conseguenza della cessazione del superamento dello stato di emergenza, **l'accesso alle sale é consentito nel rispetto delle disposizioni adottate con il D.L. n. 24/2022.**
- **Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di Associazioni, Società, Partiti o altro.**
- **Le sale civiche non possono essere utilizzate per spettacoli musicali, teatrali, cinematografici, sfilate di moda, attività ginnico-sportive, danze e simili o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di Pubblica Sicurezza.**

TABELLA DELLE TARIFFE:

	SALA B. BARBARANI SALA EX CONSORZIO		ALTRE SALE	
	½ giornata (fino a 4 ore)	giornata intera (oltre 4 ore)	½ giornata (fino a 4 ore)	giornata intera (oltre 4 ore)
<u>FASCIA SOCIALE</u>	€ 30,00	€ 60,00	€ 20,00	€ 40,00
<u>FASCIA NORMALE</u>	€ 154,00	€ 256,00	€ 60,00	€ 80,00