

Attestato di pubblicazione  
del Comune di Arcole n. 35  
del 19/10/1991  
IL SINDACO IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI ARCOLE

PROVINCIA DI VERONA

---

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E D'USO DELLA SALA CIVICA

---

### Art. 1) OGGETTO

Il Comune di Arcole intende con il seguente regolamento, disciplinare l'uso della Sala Civica sita in P.zza G.Marconi.

La Sala Civica è un bene posto al servizio della Comunità di Arcole e, come tale, può essere utilizzata da chiunque ne faccia richiesta per tenervi dibattiti, riunioni, assemblee, simposi, tavole rotonde e simili.

Il presente regolamento va interpretato, nei casi dubbi, sempre in senso favorevole ai richiedenti affinché l'uso dell'edificio venga concesso ogni qualvolta ciò non sia impossibile.

### Art. 2) RICHIESTA DI UTILIZZO

Chiunque intenda utilizzare la Sala Civica deve inoltrare richiesta al Sindaco, anche tramite l'Ufficio Comunale di Segreteria, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione, preferibilmente su modulo come da fac-simile allegato A), indicando:

a) cognome, nome, indirizzo del richiedente.

Qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale con la sottoscrizione assume ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione concedente e per il corretto uso della sala;

b) il giorno e l'orario di utilizzo;

c) il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d) di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale civiche ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18.06.1931, n.773), di essere a conoscenza delle norme del presente regolamento e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

e) di essere a conoscenza che il limite massimo di capienza della sala è di 99 (novantanove) persone e che il controllo che tale limite non venga superato è a carico del concessionario;

f) se la struttura venga richiesta per attività a scopo di lucro o che prevedano il pagamento di un biglietto di ingresso.

### Art. 3) AUTORIZZAZIONE

a) L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco o da suo delegato.

b) Ha priorità l'utilizzo della sala per attività promosse direttamente dall'Amministrazione comunale.

c) Fatto salvo quanto espresso al punto precedente, costituisce priorità esclusivamente l'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

d) L'uso può essere concesso allo stesso richiedente per non più di cinque giorni nell'arco di un mese e per non più di 3 giorni consecutivi.

e) L'autorizzazione può essere negata esclusivamente per motivi di pubblico interesse o di ordine pubblico. In ogni caso, qualora l'autorizzazione non venga concessa, il Sindaco dovrà darne comunicazione scritta al richiedente, motivando il diniego, entro 10 giorni dalla data di presentazione al protocollo della domanda.



#### Art. 4) CONSEGNA DELLA SALA

- a) Le chiavi della sala vengono consegnate al richiedente nella mattinata del giorno in cui ne è previsto l'utilizzo, ovvero del giorno precedente se festivo.
- b) La chiusura verrà effettuata direttamente dall'utilizzatore. Le chiavi devono essere riconsegnate all'incaricato comunale entro le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo alla riunione. All'atto della riconsegna verrà effettuato un sopralluogo e redatto un verbale come da fac-simile allegato B).
- c) La sala viene consegnata pulita, in ordine e con il materiale di dotazione indicato nell'apposito elenco posto all'interno della sala stessa.
- d) La struttura dovrà essere riconsegnata senza danneggiamenti. Di ciò il titolare dell'autorizzazione è responsabile e risponderà personalmente per eventuali danni che gli saranno contestati per iscritto entro 48 ore dalla riconsegna delle chiavi.

#### Art. 5) TARIFFE

- a) L'uso della sala è gratuito per privati, gruppi, associazioni, partiti, movimenti politici, enti, non aventi scopo di lucro e a condizione che l'ingresso sia gratuito.
- b) Si applica la tariffa di L. 100.000.= (centomila) per giorno di utilizzo nel periodo Aprile/Settembre e di L. 150.000.= (centocinquantomila) per giorno di utilizzo nel periodo Ottobre/Marzo ai privati, alle associazioni od enti, aventi scopo di lucro o per manifestazioni per le quali è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso.

#### Art. 6) PAGAMENTO DELLA TARIFFA

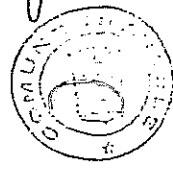
Il pagamento della tariffa va effettuato per intero prima dell'utilizzo della sala e la ricevuta va consegnata all'incaricato comunale prima del ritiro delle chiavi. Non sono consentiti rimborsi per il mancato utilizzo della sala.

#### Art. 7) NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza locali.



Attestato di pubblicazione  
del Comune di Arcole n. 35  
del 10/11/2009  
IL SINDACO  
IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI ARCOLE  
PROVINCIA DI VERONA

---

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E D'USO DELLA SALA CIVICA

---

### Art. 1) OGGETTO

Il Comune di Arcole intende con il seguente regolamento, disciplinare l'uso della Sala Civica sita in P.zza G.Marconi.

La Sala Civica è un bene posto al servizio della Comunità di Arcole e, come tale, può essere utilizzata da chiunque ne faccia richiesta per tenervi dibattiti, riunioni, assemblee, simposi, tavole rotonde e simili.

Il presente regolamento va interpretato, nei casi dubbi, sempre in senso favorevole ai richiedenti affinché l'uso dell'edificio venga concesso ogni qualvolta ciò non sia impossibile.

### Art. 2) RICHIESTA DI UTILIZZO

Chiunque intenda utilizzare la Sala Civica deve inoltrare richiesta al Sindaco, anche tramite l'Ufficio Comunale di Segreteria, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione, preferibilmente su modulo come da fac-simile allegato A), indicando:

a) cognome, nome, indirizzo del richiedente.

Qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale con la sottoscrizione assume ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione concedente e per il corretto uso della sala;

b) il giorno e l'orario di utilizzo;

c) il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d) di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale civiche ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18.06.1931, n.773), di essere a conoscenza delle norme del presente regolamento e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

e) di essere a conoscenza che il limite massimo di capienza della sala è di 99 (novantanove) persone e che il controllo che tale limite non venga superato è a carico del concessionario;

f) se la struttura venga richiesta per attività a scopo di lucro o che prevedano il pagamento di un biglietto di ingresso.

### Art. 3) AUTORIZZAZIONE

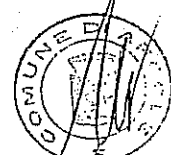
a) L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco o da suo delegato.

b) Ha priorità l'utilizzo della sala per attività promosse direttamente dall'Amministrazione comunale.

c) Fatto salvo quanto espresso al punto precedente, costituisce priorità esclusivamente l'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

d) L'uso può essere concesso allo stesso richiedente per non più di cinque giorni nell'arco di un mese e per non più di 3 giorni consecutivi.

e) L'autorizzazione può essere negata esclusivamente per motivi di pubblico interesse o di ordine pubblico. In ogni caso, qualora l'autorizzazione non venga concessa, il Sindaco dovrà darne comunicazione scritta al richiedente, motivando il diniego, entro 10 giorni dalla data di presentazione al protocollo della domanda.



#### Art. 4) CONSEGNA DELLA SALA

- a) Le chiavi della sala vengono consegnate al richiedente nella mattinata del giorno in cui ne è previsto l'utilizzo, ovvero del giorno precedente se festivo.
- b) La chiusura verrà effettuata direttamente dall'utilizzatore. Le chiavi devono essere riconsegnate all'incaricato comunale entro le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo alla riunione. All'atto della riconsegna verrà effettuato un sopralluogo e redatto un verbale come da fac-simile allegato B).
- c) La sala viene consegnata pulita, in ordine e con il materiale di dotazione indicato nell'apposito elenco posto all'interno della sala stessa.
- d) La struttura dovrà essere riconsegnata senza danneggiamenti. Di ciò il titolare dell'autorizzazione è responsabile e risponderà personalmente per eventuali danni che gli saranno contestati per iscritto entro 48 ore dalla riconsegna delle chiavi.

#### Art. 5) TARIFFE

- a) L'uso della sala è gratuito per privati, gruppi, associazioni, partiti, movimenti politici, enti, non aventi scopo di lucro e a condizione che l'ingresso sia gratuito.
- b) Si applica la tariffa di L. 100.000.= (centomila) per giorno di utilizzo nel periodo Aprile/Settembre e di L. 150.000.= (centocinquantomila) per giorno di utilizzo nel periodo Ottobre/Marzo ai privati, alle associazioni od enti, aventi scopo di lucro o per manifestazioni per le quali è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso.

#### Art. 6) PAGAMENTO DELLA TARIFFA

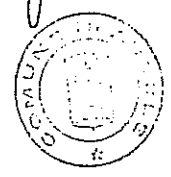
Il pagamento della tariffa va effettuato per intero prima dell'utilizzo della sala e la ricevuta va consegnata all'incaricato comunale prima del ritiro delle chiavi. Non sono consentiti rimborsi per il mancato utilizzo della sala.

#### Art. 7) NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza locali.



Atto di deliberazione  
del Consiglio Comunale n. 35  
del giorno 01/11/1981  
Il Sindaco [firma] Il Segretario Comunale [firma]



COMUNE DI ARCOLE  
PROVINCIA DI VERONA

---

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E D'USO DELLA SALA CIVICA

---

## Art. 1) OGGETTO

Il Comune di Arcole intende con il seguente regolamento, disciplinare l'uso della Sala Civica sita in P.zza G.Marconi.

La Sala Civica è un bene posto al servizio della Comunità di Arcole e, come tale, può essere utilizzata da chiunque ne faccia richiesta per tenervi dibattiti, riunioni, assemblee, simposi, tavole rotonde e simili.

Il presente regolamento va interpretato, nei casi dubbi, sempre in senso favorevole ai richiedenti affinché l'uso dell'edificio venga concesso ogni qualvolta ciò non sia impossibile.

## Art. 2) RICHIESTA DI UTILIZZO

Chiunque intenda utilizzare la Sala Civica deve inoltrare richiesta al Sindaco, anche tramite l'Ufficio Comunale di Segreteria, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione, preferibilmente su modulo come da fac-simile allegato A), indicando:

a) cognome, nome, indirizzo del richiedente.

Qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale con la sottoscrizione assume ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione concedente e per il corretto uso della sala;

b) il giorno e l'orario di utilizzo;

c) il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d) di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale civiche ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18.06.1931, n.773), di essere a conoscenza delle norme del presente regolamento e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

e) di essere a conoscenza che il limite massimo di capienza della sala è di 99 (novantanove) persone e che il controllo che tale limite non venga superato è a carico del concessionario;

f) se la struttura venga richiesta per attività a scopo di lucro o che prevedano il pagamento di un biglietto di ingresso.

## Art. 3) AUTORIZZAZIONE

a) L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco o da suo delegato.

b) Ha priorità l'utilizzo della sala per attività promosse direttamente dall'Amministrazione comunale.

c) Fatto salvo quanto espresso al punto precedente, costituisce priorità esclusivamente l'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

d) L'uso può essere concesso allo stesso richiedente per non più di cinque giorni nell'arco di un mese e per non più di 3 giorni consecutivi.

e) L'autorizzazione può essere negata esclusivamente per motivi di pubblico interesse o di ordine pubblico. In ogni caso, qualora l'autorizzazione non venga concessa, il Sindaco dovrà darne comunicazione scritta al richiedente, motivando il diniego, entro 10 giorni dalla data di presentazione al protocollo della domanda.





#### Art. 4) CONSEGNA DELLA SALA

- a) Le chiavi della sala vengono consegnate al richiedente nella mattinata del giorno in cui ne è previsto l'utilizzo, ovvero del giorno precedente se festivo.
- b) La chiusura verrà effettuata direttamente dall'utilizzatore. Le chiavi devono essere riconsegnate all'incaricato comunale entro le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo alla riunione. All'atto della riconsegna verrà effettuato un sopralluogo e redatto un verbale come da fac-simile allegato B).
- c) La sala viene consegnata pulita, in ordine e con il materiale di dotazione indicato nell'apposito elenco posto all'interno della sala stessa.
- d) La struttura dovrà essere riconsegnata senza danneggiamenti. Di ciò il titolare dell'autorizzazione è responsabile e risponderà personalmente per eventuali danni che gli saranno contestati per iscritto entro 48 ore dalla riconsegna delle chiavi.

#### Art. 5) TARIFFE

- a) L'uso della sala è gratuito per privati, gruppi, associazioni, partiti, movimenti politici, enti, non aventi scopo di lucro e a condizione che l'ingresso sia gratuito.
- b) Si applica la tariffa di L. 100.000.= (centomila) per giorno di utilizzo nel periodo Aprile/Settembre e di L. 150.000.= (centocinquantomila) per giorno di utilizzo nel periodo Ottobre/Marzo ai privati, alle associazioni od enti, aventi scopo di lucro o per manifestazioni per le quali è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso.

#### Art. 6) PAGAMENTO DELLA TARIFFA

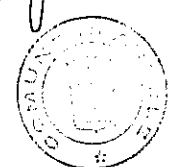
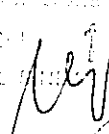
Il pagamento della tariffa va effettuato per intero prima dell'utilizzo della sala e la ricevuta va consegnata all'incaricato comunale prima del ritiro delle chiavi. Non sono consentiti rimborsi per il mancato utilizzo della sala.

#### Art. 7) NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza locali.



Atto di deliberazione  
n. 35  
del 10/05/2011  
IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI ARCOLE

PROVINCIA DI VERONA

---

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E D'USO DELLA SALA CIVICA

---

#### Art. 1) OGGETTO

Il Comune di Arcole intende con il seguente regolamento, disciplinare l'uso della Sala Civica sita in P.zza G.Marconi.

La Sala Civica è un bene posto al servizio della Comunità di Arcole e, come tale, può essere utilizzata da chiunque ne faccia richiesta per tenervi dibattiti, riunioni, assemblee, simposi, tavole rotonde e simili.

Il presente regolamento va interpretato, nei casi dubbi, sempre in senso favorevole ai richiedenti affinché l'uso dell'edificio venga concesso ogni qualvolta ciò non sia impossibile.

#### Art. 2) RICHIESTA DI UTILIZZO

Chiunque intenda utilizzare la Sala Civica deve inoltrare richiesta al Sindaco, anche tramite l'Ufficio Comunale di Segreteria, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione, preferibilmente su modulo come da fac-simile allegato A), indicando:

a) cognome, nome, indirizzo del richiedente.

Qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale con la sottoscrizione assume ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione concedente e per il corretto uso della sala;

b) il giorno e l'orario di utilizzo;

c) il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d) di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale civiche ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18.06.1931, n.773), di essere a conoscenza delle norme del presente regolamento e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

e) di essere a conoscenza che il limite massimo di capienza della sala è di 99 (novantanove) persone e che il controllo che tale limite non venga superato è a carico del concessionario;

f) se la struttura venga richiesta per attività a scopo di lucro o che prevedano il pagamento di un biglietto di ingresso.

#### Art. 3) AUTORIZZAZIONE

a) L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco o da suo delegato.

b) Ha priorità l'utilizzo della sala per attività promosse direttamente dall'Amministrazione comunale.

c) Fatto salvo quanto espresso al punto precedente, costituisca priorità esclusivamente l'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

d) L'uso può essere concesso allo stesso richiedente per non più di cinque giorni nell'arco di un mese e per non più di 3 giorni consecutivi.

e) L'autorizzazione può essere negata esclusivamente per motivi di pubblico interesse o di ordine pubblico. In ogni caso, qualora l'autorizzazione non venga concessa, il Sindaco dovrà darne comunicazione scritta al richiedente, motivando il diniego, entro 10 giorni dalla data di presentazione al protocollo della domanda.



#### Art. 4) CONSEGNA DELLA SALA

- a) Le chiavi della sala vengono consegnate al richiedente nella mattinata del giorno in cui ne è previsto l'utilizzo, ovvero del giorno precedente se festivo.
- b) La chiusura verrà effettuata direttamente dall'utilizzatore. Le chiavi devono essere riconsegnate all'incaricato comunale entro le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo alla riunione. All'atto della riconsegna verrà effettuato un sopralluogo e redatto un verbale come da fac-simile allegato B).
- c) La sala viene consegnata pulita, in ordine e con il materiale di dotazione indicato nell'apposito elenco posto all'interno della sala stessa.
- d) La struttura dovrà essere riconsegnata senza danneggiamenti. Di ciò il titolare dell'autorizzazione è responsabile e risponderà personalmente per eventuali danni che gli saranno contestati per iscritto entro 48 ore dalla riconsegna delle chiavi.

#### Art. 5) TARIFFE

- a) L'uso della sala è gratuito per privati, gruppi, associazioni, partiti, movimenti politici, enti, non aventi scopo di lucro e a condizione che l'ingresso sia gratuito.
- b) Si applica la tariffa di L. 100.000.= (centomila) per giorno di utilizzo nel periodo Aprile/Settembre e di L. 150.000.= (centocinquantomila) per giorno di utilizzo nel periodo Ottobre/Marzo ai privati, alle associazioni ed enti, aventi scopo di lucro o per manifestazioni per le quali è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso.

#### Art. 6) PAGAMENTO DELLA TARIFFA

Il pagamento della tariffa va effettuato per intero prima dell'utilizzo della sala e la ricevuta va consegnata all'incaricato comunale prima del ritiro delle chiavi. Non sono consentiti rimborsi per il mancato utilizzo della sala.

#### Art. 7) NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza locali.

