



COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA
PROVINCIA DI VERONA

P.zza Matteotti, 1 - 37030 Cazzano di Tramigna
tel. 045 7820506 - fax 045 7820411 - e mail comune.cazzano@libero.it

C.F. e P.IVA 00659190235

REGOLAMENTO
PER UTILIZZO SALE COMUNALI PER
MONTI E CAMPIANO.

IL SINDACO
Dott.ssa Maria Luisa Contri



IL SEGRETARIO
Dott.ssa Gabriella Zampicinini

Approvato con Delibera di Consiglio n. 89 del 24/03/2009

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI DI MONTI E CAMPIANO

1. Le sale comunali di Monti e Campiano, utilizzate per intrattenimenti ludici o culturali, sono a disposizione ai cittadini residenti o meno nel comune di Cazzano di Tramigna.

1a Nei casi particolari delle festività di 31 dicembre/01 gennaio e Pasquetta per i cittadini di Cazzano è riservata priorità di prenotazione fino 30gg prima delle date citate.

2. La prenotazione per l' utilizzo delle sale si effettua previa compilazione presso gli uffici comunali dell' apposito modulo, previo il versamento di un canone a titolo di rimborso spese e manutenzione ordinaria e di una cauzione. Il canone versato non comprende la pulizia della sala e dell' area di pertinenza che è obbligo del gruppo di utenti e che deve essere effettuata improrogabilmente entro l' ultimo giorno di prenotazione della sala.

3. Il modulo di prenotazione deve essere compilato, a nome del gruppo di utenti, da una persona maggiorenne che assume la qualità di responsabile per quanto dichiara nel modulo medesimo e per quanto concerne i rapporti fra il gruppo di utenti e il comune di Cazzano di Tramigna.

Tale responsabile deve obbligatoriamente essere presente durante l' utilizzo delle sale (per eventuali controlli anche da parte dei Carabinieri).

4. Nel modulo di prenotazione verranno indicati:

- la data (o le date) di utilizzo della sala;
- le generalità ed il recapito telefonico della persona responsabile;
- la data di compilazione del modulo (per stabilire il diritto di precedenza);
- le cifre versate per la cauzione e per il canone;
- dichiarazione di responsabilità.

5. Al modulo dovranno essere allegati fotocopia di un documento di riconoscimento del responsabile e l'attestazione del versamento del canone effettuato a favore della Tesoreria Comunale presso il locale Istituto di Credito o con bollettino di c/c/p.

Copia del modulo di prenotazione verrà recapitata alla stazione dei Carabinieri di Illasi a cura del Comune.

6. I canoni giornalieri di utilizzo sono stabiliti come segue:

- per i residenti → 20€ per Monti; 40€ per Campiano
- per non residenti → 100€ per Monti; 150€ per Campiano

7. Cauzione:

obbligatoria per tutti i richiedenti → 200€ per Monti; 300€ per Campiano.

8. La cauzione (o parte di essa) sarà restituita al responsabile dopo le verifiche necessarie e comunque non oltre il quarto giorno successivo all' utilizzo della sala.

La cauzione sarà trattenuta integralmente nei seguenti casi:

- qualora si rendesse necessaria la pulizia della sala e dell'ambiente circostante;
- qualora si verificassero danneggiamenti ad attrezzature o suppellettili sarà trattenuta a titolo di anticipo sulle riparazioni, per le quali risponderà, per l' eccedenza, la persona responsabile;
- qualora si verificassero schiamazzi o diffusione di musica ad un volume tale da recare disturbo alle famiglie vicine al di fuori dell'orario prestabilito.

8a Qualora si verificassero le condizioni per le quali viene trattenuta in toto la cauzione al responsabile della prenotazione contestata non sarà più consentito per un tempo illimitato di effettuare prenotazioni per le sale sia dei Monti che Campiano .

9. La chiave della sala verrà consegnata al responsabile il giorno prima dalla data di utilizzo. Il responsabile la riconsegnerà presso gli uffici comunali il giorno successivo all'utilizzo della sala. In casi particolari tale data verrà comunque concordata con l' impiegato comunale.

10. Viene fissato il seguente limite inderogabile di numero massimo di persone che possono essere accolte contemporaneamente nelle sale:

- per la sala di Monti n. 30 persone
- per la sala di Campiano n. 70 persone

11. Durante l' utilizzo della sala è espressamente fatto divieto:

- diffondere musica ad un volume tale da recare disturbo alle famiglie vicine. A tale scopo non è possibile posizionare diffusori di musica al di fuori della sala ed è vietato l' uso di amplificatori con potenza superiore agli 100 watt complessivi;
- fare schiamazzi nel cortile della sala o per le vie della frazione interessata;
- lasciare rifiuti sparsi per il territorio e fuori dai cassonetti.

12. Al responsabile viene fatto obbligo:

- Di assicurare la pulizia della sala e dell' ambiente circostante controllando che non siano stati lasciati rifiuti nei vigneti vicini;
- Di assicurare il corretto e civile svolgimento delle attività di intrattenimento;
- Di assicurare che i rifiuti siano gettati nei contenitori a disposizione evitando che questi siano resi colmi o peggio che siano lasciati sacchi di rifiuti a terra. In caso di quantità in esubero rispetto ai contenitori disponibili deve assicurare che questi vengano portati in altri contenitori in paese e che comunque vengano divisi rispetto alle normali regole vigenti per la raccolta differenziata (vetro-lattine, carta-cartone, secco);
- Per la sala di Campiano si impegna a sospendere, in ogni caso, la diffusione della musica alle ore 24:00.
- Per la sala dei Monti si impegna in ogni caso a sospendere la diffusione della musica alle ore 01,00.

13. In casi particolari (manifestazioni o feste promosse da associazioni locali o comunque di carattere pubblico) la diffusione di musica all' esterno della sala è subordinata al possesso di apposito permesso S.I.A.E.

14. Copia della presente regolamento deve essere firmata dal responsabile per presa visione e consegnata agli uffici comunali in occasione della richiesta di prenotazione della sala.

Il Responsabile dichiara di aver letto con attenzione le disposizioni sopra elencate ed in particolare gli articoli:

6. Canoni.

7. Cauzioni.

8. Restituzione cauzione.

8a Negazione prenotazioni future.

10. Divieti

11. Obblighi

Cazzano di Tramigna _____

PER ACCETTAZIONE,
IL RESPONSABILE
