

**VIENE DI SEGUITO RIPORTATO UNICAMENTE L'ARTICO SOGGETTO A  
MODIFICHE (evidenziato in grassetto)**

VECCHIO TESTO	NUOVO TESTO
<p>ART.2 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI</p> <p>L'utilizzo del salone di Villa G.G. Trissino viene concesso per eventi culturali – quali mostre, concerti e conferenza – compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio di biblioteca.</p> <p>Il salone, situato in un edificio antico e non in grado di sopportare un grande affollamento, non può ospitare più di 99 persone contemporaneamente presenti.</p> <p>La sala civica può essere concessa per riunioni ed eventi pubblici o aperti al pubblico, nonché per incontri riservati a particolari categorie o gruppi di persone – su richiesta di soggetti anche non formalmente costituiti – quali riunioni di condomini, assemblee dei soci, ecc.</p> <p>Le forze politiche e sindacali possono richiedere l'utilizzo della sala civica previa descrizione dei contenuti dell'iniziativa, ed unicamente per lo svolgimento di eventi a carattere pubblico. La sala civica non sarà comunque concessa per iniziative assimilabili a sottoscrizioni, tesseramenti o raccolta di firme o di adesioni.</p> <p>I gruppi politici rappresentati nel Consiglio comunale possono richiedere l'utilizzo della sala civica per incontri inerenti all'attività del Consiglio stesso.</p> <p>Durante i periodi di campagna elettorale, la concessione della sala civica alle forze politiche operanti nel territorio avverrà nel rispetto dei criteri di cui agli articoli 19 e 20 della legge n. 515/1993: pertanto,, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali, il Comune concederà – dietro formale richiesta, e previo pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale – i locali ai partiti e movimenti presenti nella competizione elettorale per conferenze e dibattiti, assicurandone la fruibilità in misura equivalente ai richiedenti.</p> <p>La sala civica non può ospitare più di 210 persone contemporaneamente presenti.</p>	<p>ART.2 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI</p> <p>L'utilizzo del salone di Villa G.G. Trissino viene concesso per eventi culturali – quali mostre, concerti e conferenza – compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio di biblioteca.</p> <p>Il salone, situato in un edificio antico e non in grado di sopportare un grande affollamento, non può ospitare più di 99 persone contemporaneamente presenti.</p> <p>La sala civica può essere concessa per riunioni ed eventi pubblici o aperti al pubblico, nonché per incontri riservati a particolari categorie o gruppi di persone – su richiesta di soggetti anche non formalmente costituiti – quali riunioni di condomini, assemblee dei soci, ecc.</p> <p>Le forze politiche e sindacali possono richiedere l'utilizzo della sala civica previa descrizione dei contenuti dell'iniziativa, ed unicamente per lo svolgimento di eventi a carattere pubblico. La sala civica non sarà comunque concessa per iniziative assimilabili a sottoscrizioni, tesseramenti o raccolta di firme o di adesioni.</p> <p>I gruppi politici rappresentati nel Consiglio comunale possono richiedere l'utilizzo della sala civica per incontri inerenti all'attività del Consiglio stesso.</p> <p>Durante i periodi di campagna elettorale, la concessione della sala civica alle forze politiche operanti nel territorio avverrà nel rispetto dei criteri di cui agli articoli 19 e 20 della legge n. 515/1993: pertanto,, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali, il Comune concederà – dietro formale richiesta, e previo pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale – i locali ai partiti e movimenti presenti nella competizione elettorale per conferenze e dibattiti, assicurandone la fruibilità in misura equivalente ai richiedenti.</p> <p>La sala civica non può ospitare più di <b>137</b></p>

### ART.3 – PROCEDIMENTO

I soggetti richiedenti l'uso del salone della biblioteca e della sala civica devono presentare domanda scritta all'Ufficio Protocollo del Comune, compilando l'apposito modulo, messo a disposizione dall'Ufficio Relazione con il Pubblico, in tutte le sue parti.

La richiesta di utilizzo deve essere presentata almeno 14 giorni prima della data di utilizzo per il salone di Villa Trissino, ed almeno 7 giorni prima della data di utilizzo per la sala civica di Via Cavour 44.

Le domande pervenute successivamente ai predetti termini saranno comunque prese in considerazione qualora vi sia la disponibilità dei locali.

Nella domanda devono essere precisati:

- 1) giorno, ora e durata dell'utilizzo (ovvero periodo richiesto, in caso di utilizzo continuativo del salone di Villa Trissino);
- 2) oggetto e programma dell'iniziativa da ospitare nei locali;
- 3) l'integrale accettazione delle norme del presente Regolamento;
- 4) il soggetto richiedente e – in caso di persona giuridica, associazione, ecc. – il nominativo della persona fisica responsabile ed il suo recapito telefonico;
- 5) gli estremi dell'avvenuto versamento della tariffa di utilizzo, ove previsto.

In caso di più domande ritenuti accettabili per la medesima data, ai fini dell'accoglimento farà fede l'ordine di presentazione al protocollo comunale.

Il Sindaco può – con motivato provvedimento – negare la concessione dei locali.

**persone (n.134 posti a sedere e n.3 posti per diversamente abili). Non sono previsti posti in piedi.**

### ART.3 – PROCEDIMENTO

I soggetti richiedenti l'uso del salone della biblioteca e della sala civica devono presentare domanda scritta all'Ufficio Protocollo del Comune, compilando l'apposito modulo, messo a disposizione **dall'Ufficio Segreteria**, in tutte le sue parti.

La richiesta di utilizzo deve essere presentata almeno 14 giorni prima della data di utilizzo per il salone di Villa Trissino, ed almeno 7 giorni prima della data di utilizzo per la sala civica di Via Cavour 44.

Le domande pervenute successivamente ai predetti termini saranno comunque prese in considerazione qualora vi sia la disponibilità dei locali.

Nella domanda devono essere precisati:

- 1) giorno, ora e durata dell'utilizzo (ovvero periodo richiesto, in caso di utilizzo continuativo del salone di Villa Trissino);
- 2) oggetto e programma dell'iniziativa da ospitare nei locali;
- 3) l'integrale accettazione delle norme del presente Regolamento;
- 4) il soggetto richiedente e – in caso di persona giuridica, associazione, ecc. – il nominativo della persona fisica responsabile ed il suo recapito telefonico;
- 5) gli estremi dell'avvenuto versamento della tariffa di utilizzo, ove previsto.

#### **6) numero dei partecipanti**

In caso di più domande ritenuti accettabili per la medesima data, ai fini dell'accoglimento farà fede l'ordine di presentazione al protocollo comunale.

Il Sindaco può – con motivato provvedimento – negare la concessione dei locali.

**Tutti coloro che fanno richiesta di utilizzare la struttura devono specificare nel modello di domanda il numero dei partecipanti.**

**Qualora tale numero sia superiore a 99 (novantanove) partecipanti, il richiedente deve dichiarare per se, o in nome e per conto dell'Associazione, ente od altro organismo, di essere in regola con le norme di gestione della sicurezza sollevando il Comune da eventuali responsabilità al riguardo.**

## ART.5 OBBLIGHI, RESPONSABILITA' E DIVIETI A CARICO DEI CONCESSIONARI

I richiedenti la concessione dei locali assumono – personalmente ed in solido con l'ente, associazione o organizzazione che rappresentano – la responsabilità del corretto uso e della salvaguardia degli spazi concessi, ed il rispetto degli arredi ed attrezzature negli stessi esistenti fin dal momento del ricevimento delle chiavi.

Resta a carico dei richiedenti la refusione dell'Amministrazione comunale di tutti i danni da chiunque causati alle strutture durante il periodo di utilizzo, anche se dipendenti da furti o sottrazione di attrezzature o arredi. I concessionari sono altresì responsabili dei danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno dei locali durante il periodo di utilizzo. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o cose rinvenute al termine dell'iniziativa, la cui custodia o restituzione rimane a carico degli organizzatori. I locali ed i servizi di pertinenza devono essere lasciati in ordine dopo il loro utilizzo, e vanno riconsegnati nelle medesime condizioni della consegna iniziale in possesso.

Il responsabile – al momento della chiusura – deve assicurarsi che tutte le porte ed infissi siano chiusi e le luci spente.

Per gli eventi che si svolgono presso Villa Trissino è onere dei richiedenti incaricare idoneo personale all'apertura, chiusura e sorveglianza dei locali e degli oggetti esposti, nonché alla vigilanza del patrimonio librario del Comune negli orari diversi da quello di apertura della Biblioteca. Durante la chiusura della Biblioteca ed in assenza del personale comunale ad essa addetto, dovrà

## ART.5 OBBLIGHI, RESPONSABILITA' E DIVIETI A CARICO DEI CONCESSIONARI

I richiedenti la concessione dei locali assumono – personalmente ed in solido con l'ente, associazione o organizzazione che rappresentano – la responsabilità del corretto uso e della salvaguardia degli spazi concessi, ed il rispetto degli arredi ed attrezzature negli stessi esistenti fin dal momento del ricevimento delle chiavi.

**Tutti coloro che utilizzano la struttura devono:**

- **Al momento dell'affidamento della struttura verificare l'ubicazione degli estintori, dei quadri elettrici, delle porte di emergenza, e di tutti i presidi antincendio;**
- **Verificare la regolare apertura delle porte di emergenza e il regolare accesso ai percorsi di esodo;**
- **Rispettare le procedure di sicurezza trasmesse dal Comune di Cornedo Vicentino**
- **Effettuare i controlli previsti**

Resta a carico dei richiedenti la refusione dell'Amministrazione comunale di tutti i danni da chiunque causati alle strutture durante il periodo di utilizzo, anche se dipendenti da furti o sottrazione di attrezzature o arredi. I concessionari sono altresì responsabili dei danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno dei locali durante il periodo di utilizzo.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o cose rinvenute al termine dell'iniziativa, la cui custodia o restituzione rimane a carico degli organizzatori.

I locali ed i servizi di pertinenza devono essere lasciati in ordine dopo il loro utilizzo, e vanno riconsegnati nelle medesime condizioni della consegna iniziale in possesso.

Il responsabile – al momento della chiusura – deve assicurarsi che tutte le porte ed infissi siano chiusi e le luci spente.

Per gli eventi che si svolgono presso Villa Trissino è onere dei richiedenti incaricare idoneo personale all'apertura, chiusura e sorveglianza dei locali e degli oggetti esposti, nonché alla vigilanza del patrimonio librario del Comune negli orari diversi da quello di apertura della Biblioteca. Durante la chiusura della Biblioteca ed in assenza del personale comunale ad essa addetto, dovrà

<p>essere garantito il divieto di accesso dei visitatori della mostra nei locali adibiti alla Biblioteca; in particolare – nell'eventualità che venga consentito l'accesso all'entrata principale (anziché da quella laterale) – dovrà essere assicurata la presenza di personale anche per il controllo del piano terra.</p> <p>Le chiavi per l'accesso ai locali vengono consegnate dall'Ufficio segreteria del comune il giorno stesso autorizzato per l'utilizzo, al responsabile indicato nella domanda o a persona da questi incaricata, previa registrazione.</p> <p>Le chiavi devono essere restituite all'Ufficio Segreteria entro il primo giorno lavorativo utile successivo all'utilizzo dei locali.</p> <p>E' vietato fornirsi di duplicati delle chiavi.</p> <p>I concessionari, in dipendenza dello svolgimento delle proprie iniziative presso le sale comunali, non possono eseguire lavori di installazione di impianti ed attrezzature che comportino modificazioni o manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti esistenti.</p> <p>Essi devono osservare e far osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, ed in particolare il divieto di fumare di cui alla legge n.584/1975 nonché il limite di massimo affollamento dei locali riportato all'art.2.</p> <p>I concessionari devono munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze e autorizzazioni eventualmente previste per lo svolgimento delle iniziative, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni anzidette.</p> <p>I concessionari dei locali non possono fissare il proprio recapito presso la sede delle strutture comunali di cui in premessa.</p> <p>E' fatto divieto di affiggere cartelli o manifesti fuori dagli spazi a ciò destinati presso le strutture concesse. Ogni annuncio regolarmente affisso deve essere comunque rimosso al termine dell'iniziativa.</p>	<p>essere garantito il divieto di accesso dei visitatori della mostra nei locali adibiti alla Biblioteca; in particolare – nell'eventualità che venga consentito l'accesso all'entrata principale (anziché da quella laterale) – dovrà essere assicurata la presenza di personale anche per il controllo del piano terra.</p> <p>Le chiavi per l'accesso ai locali vengono consegnate dall'Ufficio segreteria del comune il giorno stesso autorizzato per l'utilizzo, al responsabile indicato nella domanda o a persona da questi incaricata, previa registrazione.</p> <p>Le chiavi devono essere restituite all'Ufficio Segreteria entro il primo giorno lavorativo utile successivo all'utilizzo dei locali.</p> <p>E' vietato fornirsi di duplicati delle chiavi.</p> <p>I concessionari, in dipendenza dello svolgimento delle proprie iniziative presso le sale comunali, non possono eseguire lavori di installazione di impianti ed attrezzature che comportino modificazioni o manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti esistenti.</p> <p>Essi devono osservare e far osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, ed in particolare il divieto di fumare di cui alla legge n.584/1975 nonché il limite di massimo affollamento dei locali riportato all'art.2.</p> <p>I concessionari devono munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze e autorizzazioni eventualmente previste per lo svolgimento delle iniziative, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni anzidette.</p> <p>I concessionari dei locali non possono fissare il proprio recapito presso la sede delle strutture comunali di cui in premessa.</p> <p>E' fatto divieto di affiggere cartelli o manifesti fuori dagli spazi a ciò destinati presso le strutture concesse. Ogni annuncio regolarmente affisso deve essere comunque rimosso al termine dell'iniziativa.</p>
--	--