

**GEMEINDE  
AUER**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

**COMUNE DI  
ORA**

Provincia Autonoma Bolzano - Alto Adige



**Verordnung  
über die Nutzung der Räumlichkeiten  
der öffentlichen Bibliothek**

**Regolamento  
per l'utilizzo di locali  
presso la biblioteca pubblica**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates  
Nr. 2 vom 10.02.2026

Approvato con delibera del Consiglio Comunale  
n. 2 del 10.02.2026

### Art. 1

#### Anwendungsbereich

Gegenständliche Nutzungsordnung legt die Kriterien für die Nutzung der Räumlichkeiten in der öffentlichen Bibliothek (B.p. 1117 K.G. Auer, Nationalstraße 23 in Auer).

Als Räumlichkeiten gelten:

- die Dachterrasse für maximal 60 Personen
- der Mehrzweckbereich für maximal 100 Personen
- der Seminarraum im Ausmaß von 42m<sup>2</sup> für maximal 50 Personen

Maximales Fassungsvermögen gleichzeitig: 100 Personen

### Art. 2

#### Nutzung der Strukturen

Die Nutzung der obgenannten Räumlichkeiten erfolgt in erster Linie für die institutionellen Tätigkeiten der Gemeinde.

Weiters kann im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und in Übereinstimmung mit der jeweiligen Zweckbestimmung, die Nutzung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen beantragt werden.

Es ist nicht erlaubt die Nutzung abzutreten oder mit anderen nicht gemeldeten Subjekten ohne vorherige Ermächtigung zu teilen.

Obgenannte Strukturen können aufgrund der Eignungsbescheinigung (Prot. 7348/2018) für öffentliche Veranstaltungen im Rahmen der vorgegebenen Kapazitäten genutzt werden (ausschließlich Dachterrasse und Mehrzweckbereich).

Die vorgeschriebene Höchstzahl der Besucher/innen muss strikt eingehalten werden.

### Artikel 3 Antragsteller

Die Überlassung der obgenannten Strukturen dient vorwiegend dazu, die kulturelle, geschichtliche, wirtschaftliche, gesundheitsfördernde, umweltschützerische und ähnliche Aus- und Weiterbildung der örtlichen Gemeinschaft und insbesondere der örtlichen Vereine zu fördern.

In diesem Sinne können auch andere Körperschaften, Vereinigungen, Vereine, aber auch private Bürger um eine Nutzung der Räumlichkeiten ansuchen, vorausgesetzt, dass der Nutzen den obgenannten Zielsetzungen entspricht.

Die Überlassung der **Dachterrasse und des Mehrzweckbereichs** ist ausgeschlossen für:

- Feiern und Veranstaltungen privater Natur
- Politische Vereinigungen

Die Nutzung des **Seminarraums** ist Körperschaften, Vereinigungen, Betrieben, Vereinen, politischen Vereinigungen sowie Privatpersonen ausschließlich für interne Tätigkeiten innerhalb eines geschlossenen Personenkreises vorbehalten. Feiern oder öffentliche Veranstaltungen

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

Il presente disciplinare individua i criteri generali per l'utilizzo di locali siti nella biblioteca pubblica (p.ed. 1117 C.C. Ora, via Nazionale 23 a Ora):

Sono considerati locali:

- la terrazza sul tetto per un massimo di 60 persone
- locale multifunzionale per un massimo di 100 persone
- la sala seminari della superficie di 42 m<sup>2</sup> per un massimo di 50 persone

Capienza massima contemporanea: 100 persone

### Art. 2

#### Utilizzo delle strutture

L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria assoluta all'amministrazione comunale per i fini istituzionali.

Inoltre, chiunque può fare richiesta di utilizzo di locali per lo svolgimento di manifestazioni che siano lecite e compatibili con le finalità, nonché la destinazione d'uso dei locali.

Non è concesso la disponibilità o farne uso congiunto con ulteriori soggetti senza la previa autorizzazione.

Le strutture sopra citate (soltanto la terrazza sul tetto e il locale multifunzionale) possono essere utilizzate per manifestazioni pubbliche nell'ambito delle capacità previste dal certificato di agibilità (prot. 7348/2018).

La capienza massima di partecipanti dev'essere rispettata rigorosamente.

### Articolo 3 Richiedenti

La cessione delle suddette strutture ha lo scopo principale di promuovere la formazione e l'aggiornamento culturale, storico, economico, sanitario e ambientale della comunità locale, con un'attenzione particolare alle associazioni locali.

In tal senso, anche altri enti, comitati ed associazioni, ma anche privati cittadini possono richiedere l'utilizzo dei locali, a condizione che l'utilizzo corrisponda alle finalità di cui al comma precedente.

La cessione della **terrazza sul tetto e del locale multifunzionale** viene esclusa per:

- feste e manifestazioni di natura privata
- organizzazioni politiche

L'utilizzo della **sala seminari** è riservato a enti, associazioni, imprese, circoli, organizzazioni politiche e privati esclusivamente per attività interne svolte all'interno di un gruppo di persone chiuso e previamente definito. Sono

sind ausgeschlossen.

#### **Art. 4 Gesuchstellung**

Voraussetzung um die Räumlichkeiten zu nutzen ist die Gesuchstellung.

Die Gesuche für die Nutzung werden auf dem eigens von der Gemeinde Auer bereitgestellten Formular, auf telematischem Wege, mindestens 30 Tage vor der beantragten Nutzung, eingereicht. Sie werden chronologisch behandelt, vorbehaltlich der Vorrangigkeit nach Art. 2.

Bei dauerhafter Nutzung von mehr als 1 Woche bzw. hintereinander wiederkehrender Nutzung, muss der Antrag mindestens 3 Monate vorher eingereicht werden.

Gesuche, welche nach dieser Frist eingereicht werden, können unbegründet abgelehnt werden.

Der Bürgermeister oder der zuständige Referent kann die geplante Nutzung mit entsprechender Begründung ablehnen, wenn diese dem allgemeinen öffentlichen Interesse widerspricht.

Auch interne Gesuche müssen beim zuständigen Amt eingereicht werden.

Die Bestimmungen der Stempelsteuer sind einzuhalten.

#### **Art. 5 Ermächtigungen**

Die Ermächtigung wird von der Gemeindeverwaltung ausgestellt.

Die Zahlung der entsprechenden Gebühr bzw. der Kautions, sofern geschuldet, ist Voraussetzung für die Übergabe der Schlüssel bzw. der Räume.

Die Reservierung hat erst Gültigkeit bei eingegangener Zahlung.

#### **Art. 6 Rücknahme des Gesuches/ Ermächtigung**

Das Gesuch kann aus schwerwiegenden Gründen bis zu drei Tage vor der geplanten Nutzung zurückgenommen werden.

In diesem Fall wird die Gebühr rückerstattet.

Sollten die Räumlichkeiten aus unvorhergesehenen Gründen des öffentlichen Interesses dringend benötigt werden kann die Nutzungsgenehmigung von Seiten der Gemeinde widerrufen werden.

Der Widerruf ist dem Nutzer unverzüglich mitzuteilen und es steht ein Ersatztermin frei.

#### **Art. 7 Gebühren und Kautions**

Die Räumlichkeiten werden gegen Bezahlung einer entsprechenden Gebühr überlassen.

Die Überlassung der Strukturen für ehrenamtliche lokale Vereine, die den in Artikel 3 Absatz 1 genannten Zielsetzungen dienen, ist gebührenfrei.

Die Tarife und die Kautions werden durch Beschluss des Gemeindeausschusses festgelegt.

escluse feste ed eventi aperti al pubblico.

#### **Art. 4 Presentazione domanda**

Requisito per l'utilizzo dei locali è la presentazione della domanda.

Le domande di utilizzo verranno presentate sull'apposito modulo messo a disposizione da parte del Comune di Ora allegato per via telematica almeno 30 giorni prima della data in cui si chiede l'utilizzo. Esse saranno elaborate secondo l'ordine cronologico di presentazione, fatte salve le priorità definiti dall'art. 2.

In caso di utilizzo continuativo superiore a 1 settimana o di utilizzo ricorrente consecutivo, la domanda deve essere presentata almeno 3 mesi prima.

Le richieste presentate dopo tale termine possono essere respinte senza motivazione.

Il sindaco o l'assessore competente può rifiutare l'uso previsto, fornendo una motivazione adeguata, se questo è contrario all'interesse pubblico collettivo.

Anche le richieste interne devono essere inoltrate all'ufficio competente.

Nelle domande devono essere rispettate le disposizioni relative all'imposta di bollo.

#### **Art. 5 Autorizzazioni**

L'autorizzazione viene rilasciata dall'amministrazione comunale.

Il pagamento del relativo contributo o della cauzione, qualora dovuta, è condizione necessaria per la consegna delle chiavi o dei locali.

La prenotazione è valida solo a seguito dell'avvenuto pagamento.

#### **Art. 6 Ritiro della domanda/ autorizzazione**

La richiesta può essere ritirata per motivi gravi fino a tre giorni prima dell'utilizzo previsto.

In tal caso, il contributo sarà rimborsato.

Qualora il Comune, per motivi imprevisti di interesse pubblico, necessitasse urgentemente dell'utilizzo dei locali, potrà revocare l'autorizzazione rilasciata.

La revoca dovrà essere comunicata immediatamente all'utente che avrà la facoltà di scegliere una data alternativa.

#### **Art. 7 Contributo e cauzione**

I locali sono concessi dietro pagamento di apposito contributo nonché cauzione.

L'utilizzo delle strutture ad associazioni locali senza scopo di lucro (volontariato) che perseguono gli obiettivi di cui all'articolo 3, comma 1, è gratuita.

Le tariffe e le cauzioni sono stabilite con delibera della Giunta comunale.

In spezifischen Fällen kann der Gemeindeausschuss die Räumlichkeiten auch kostenlos zur Verfügung stellen, beispielsweise für Veranstaltungen, die Senioren, Pflichtschulen oder sozialen Zwecken dienen, oder wenn die Gemeinde die Schirmherrschaft über eine Veranstaltung übernimmt.

Die Tarife beinhalten grundsätzlich folgende Leistungen:

- Müllentsorgung
- Wasser und Abwasser
- Nutzung von Geräten
- Beheizung und Beleuchtung der Räume
- Wlan

#### **Art. 8 (Allgemeine Nutzungsvorschriften)**

Die Räumlichkeiten dürfen ausschließlich für die ermächtigten Zwecke und Zeiträume genutzt werden.

Der Antragsteller ist verpflichtet die für die jeweiligen Räumlichkeiten vorgeschriebene Höchstzahl der Besucher zu berücksichtigen und während der Veranstaltung strikt einzuhalten.

Die Räumlichkeiten und Geräte sind im selben Zustand zurückzugeben, in dem sie übergeben wurden, insbesondere sauber und ordentlich.

Dem Antragsteller unterliegt die Mitteilungspflicht der verantwortlichen Person an die Gemeinde, welche während der Benutzungszeit anwesend sein muss. Diese Person ist Ansprechpartner für die Gemeinde.

Der Antragsteller muss die Schlüssel zum vereinbarten Datum abholen und diese innerhalb von 1 Arbeitstag nach Ende der Veranstaltung wieder abgeben.

Der/die jeweilige Bibliotheksleiter/in ist für die organisatorischen Belange und den Veranstaltungskalender zuständig, welcher den ordentlichen Bibliotheksbetrieb nicht beeinträchtigen darf. Zudem führt er/sie Kontroll- und Aufsichtsaufgaben aus.

Die Stuhlaufstellung wird vom Nutzer unter Koordination der Bibliotheksleiter/in vorgenommen.

Die Anbringung zusätzlicher technischer Geräte ist mit dem/der Bibliotheksleiter/in abzusprechen.

Es ist verboten Nägel, Klebestreifen oder dergleichen an den Wänden anzubringen.

Aus Sicherheitsgründen ist es nicht gestattet die Fluchtwege zu bestuhlen, abzudunkeln oder in irgendeiner Form zu versperrern.

In allen Räumlichkeiten sowie auf der Terrasse gilt striktes Rauchverbot (L.G. 8/2004). Der Veranstalter haftet persönlich für die Einhaltung dieser Bestimmung.

Weiters ist es untersagt, Getränke und Speisen in den Räumlichkeiten (innen und auf der Terrasse) einzunehmen, mit Ausnahme spezifischer Genehmigung.

Der Veranstalter verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass während der Veranstaltung möglichst viel Energie gespart wird und nach Beendigung der Veranstaltung sämtliche Lichter gelöscht und sämtliche Fenster und Türen verschlossen werden.

Der Antragsteller hat der polizeilichen Meldepflicht, der

In casi specifici, la Giunta comunale può anche mettere a disposizione i locali a titolo gratuito, ad esempio per manifestazioni a favore degli anziani, delle scuole dell'obbligo o per scopi sociali, ovvero se il Comune assume il patrocinio di una manifestazione.

La tariffa include fundamentalmente le seguenti prestazioni:

- smaltimento rifiuti
- fornitura/smaltimento acque
- utilizzo di apparecchiature
- riscaldamento e illuminazione dei locali
- Wlan

#### **Art. 8 Modalità di utilizzo dei locali**

I locali potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità ed i periodi autorizzati.

Il richiedente è tenuto a rispettare il numero massimo di persone ammesse per i rispettivi spazi e a osservarlo rigorosamente durante la manifestazione.

I locali e le apparecchiature devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui vengono assegnati, in particolare puliti ed ordinati.

Il richiedente comunica al Comune il nominativo e contatto della persona responsabile, la quale dev'essere presente durante il periodo dell'utilizzo. Tale persona è interlocutore del Comune.

Il richiedente deve ritirare le chiavi alla data concordata e riconsegnarle entro 1 giorno lavorativo dalla fine dell'evento.

Il/la responsabile della biblioteca è incaricato/a delle questioni organizzative e del calendario delle manifestazioni, che non deve interferire con il regolare funzionamento della biblioteca. Inoltre, svolge compiti di controllo e supervisione.

La messa in posa delle sedie viene effettuata dall'utente sotto la supervisione dell/la bibliotecario/a.

L'installazione di ulteriori dispositivi tecnici deve essere concordata con il/la responsabile della biblioteca.

È vietato applicare chiodi, nastro adesivo o simili alle pareti.

Per motivi di sicurezza non è consentito occupare le vie di fuga con sedie, oscurarle o ostruirle in alcun modo.

In tutti i locali compresa la terrazza vige il divieto assoluto di fumare (L.P. 8/2004). L'organizzatore è personalmente responsabile del rispetto di questa disposizione. Inoltre è vietato il consumo di alimenti e bevande all'interno dei locali e sulla terrazza della biblioteca, salvo previa autorizzazione.

L'organizzatore si impegna a garantire il massimo risparmio energetico possibile durante la manifestazione e al termine dello stesso, a spegnere tutte le luci e chiudere tutte le finestre e le porte.

Il richiedente è tenuto a rispettare tutti gli obblighi inerenti

Lizenzpflicht und allen andern steuerrechtlichen, rechtlichen und polizeilichen Vorschriften nachzukommen, die zum Zeitpunkt der Übergabe der Räumlichkeiten gelten und trägt die alleinige Verantwortung für deren Missachtung.

Die Gemeinde hat jederzeit das Recht auch während des ermächtigten Zeitraumes die Räumlichkeiten zu kontrollieren, eventuelle Weisungen zu erteilen und im Falle von Beanstandungen die Kautions- oder Teile davon einzuhalten.

#### **Art. 9 (Haftung)**

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die an Personen, am Gebäude und an den Einrichtungsgegenständen von Veranstaltern, Besuchern oder anderen Dritten verursacht werden.

Die Gemeinde haftet im keinem Fall für Unfälle oder Schäden die Teilnehmer an Veranstaltungen, Organisatoren oder Dritte erleiden.

Bei Übertretung oder Nichteinhaltung der Benutzerordnung kann der Bürgermeister oder zuständige Referent dem Nutzer die Benutzung der Räumlichkeiten für einen zukünftigen Zeitraum verweigern.

Außerdem kann bei Nichteinhaltung eine Verwaltungsstrafe von 100 € bis 500 € verhängt werden.

#### **Art. 10 (Inkrafttreten)**

Vorliegende Verordnung tritt mit 1.3.2026 in Kraft.

la denuncia, la licenza e tutte le altre disposizioni fiscali, legali e di polizia vigenti al momento della consegna dei locali e si assume la responsabilità esclusiva in caso di inosservanza.

Il Comune ha il diritto di controllare i locali in qualsiasi momento, anche durante il periodo di utilizzo concesso, di impartire eventuali istruzioni e, in caso di reclami, di trattenerne la cauzione o parte di essa.

#### **Art. 9 (responsabilità)**

L'utente è responsabile per tutti i danni causati a persone, all'edificio e agli arredi da parte di organizzatori, visitatori o altri terzi.

Il Comune non è in alcun caso responsabile per incidenti o danni subiti dai partecipanti agli eventi, dagli organizzatori o da terzi.

In caso di violazione o mancato rispetto del regolamento d'uso, il sindaco o l'assessore competente può negare all'utente l'uso dei locali per un periodo futuro.

Inoltre, in caso di mancato rispetto, può essere inflitta una sanzione amministrativa da 100 € a 500 €.

#### **Art. 10 (entrata in vigore)**

Il presente regolamento entra in vigore in data 1.3.2026.