

## **REGOLAMENTO DI GESTIONE ED USO DELLA SALA CONSILIARE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della sala consiliare in Via Matteo Ripa,49 in seguito denominata "sala".

### **Art. 2 - Gestione**

1. La sala è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione. Al fine di programmare l'utilizzo della sala verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.

### **Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo**

1. Possono utilizzare la sala, Associazioni e persone giuridiche, di natura sia pubblica sia privata, nonché, in via subordinata, persone fisiche.
2. La sala deve essere utilizzata esclusivamente per manifestazioni, convegni, conferenze, celebrazioni, rappresentazioni, concerti, compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Comune. Sono tassativamente esclusi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività che possano arrecare danni ai locali.
3. Il numero massimo di spettatori ammissibili è di 100 persone sedute.

### **Art. 4 - Richieste**

1. Chi è interessato ad utilizzare la sala dovrà farne domanda scritta indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale, di norma con almeno 5 giorni di anticipo.
2. La domanda dovrà indicare il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa, sottoscrittore della domanda ed il tipo di attrezzatura che si intende eventualmente utilizzare.
3. Non potranno essere prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi col carattere pubblico della struttura.
4. Il Presidente del Consiglio si riserva la valutazione discrezionale della concessione della sala e delle priorità per l'assegnazione in caso di presentazione di più richieste di uso contemporaneo.

### **Art. 5 - Concessione d'uso della sala**

1. Il Presidente del Consiglio comunale, esaminata la richiesta e valutata l'ammissibilità, dispone l'autorizzazione invitando il responsabile in essa indicato, a sottoscrivere la stessa, con l'espressa dicitura "con l'impegno ad osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento "perché il responsabile in essa indicato sia invitato a sottoscrivere l'impegnativa riportata nell'appendice A che costituisce autorizzazione all'uso della sala.
2. All'atto della sottoscrizione dell'impegnativa il responsabile dell'uso prenderà visione dei locali e verrà edotto sull'uso dei dispositivi di sicurezza nonché del corretto uso degli impianti.

## **Art. 6 - Diniego o rinuncia**

- Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo a cura del Presidente del Consiglio comunale al richiedente, motivandone la decisione.
- La rinuncia all'uso della sala deve essere comunicata al Comune almeno 24 ore prima dell'evento. In caso di intempestiva rinuncia le somme dovute saranno trattenute dall'Ente.

## **Art. 7 - Revoca**

1. Il Comune può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario d'inizio della programmata manifestazione.
2. Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme eventualmente anticipate in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

## **Art. 8 - Ritiro**

1. L'utilizzazione della sala può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) dal Responsabile preposto quando abbia riscontrato scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o dei suoi arredi ed attrezzature.

## **Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore**

1. Chi ottiene l'uso della sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli avventori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.
2. Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

## **Art. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione**

1. L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile per eventuali danni a terzi.
2. Resta inteso che l'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità, controllando i limiti d'uso e di capienza.

## **Art. 11 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature**

1. Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dal Comune, che procederà in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

### **Art. 12 – Rimborso spese**

1. Per l'utilizzo della sala viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare prima dell'utilizzo della sala.
2. Tale importo comprende anche le spese della pulizia ordinaria che verrà eseguita a cura del Comune al termine dell'utilizzo.
3. L'importo del rimborso spese sarà stabilito e aggiornato con apposito provvedimento dell'Ente sarà diversificato a seconda della categoria dell'utilizzatore dei locali chiesti in uso.
4. Sono previste esenzioni per gli Enti pubblici e Gruppi istituzionali.
5. I richiedenti autorizzati ad utilizzare, oltre ai locali, anche attrezzature di proprietà del Comune (proiettore, schermo, ecc.), sono tenuti a versare, in aggiunta all'importo stabilito, supplementi le cui misure saranno determinate nello stesso provvedimento di concessione.
6. La misura del rimborso e dei supplementi potrà essere aggiornato annualmente.

### **Art. 13 - Versamento**

1. L'importo del rimborso spese e dei supplementi dovranno essere versati prima dell'utilizzo della sala tramite c/c dell'ente dell'Ente presso la tesoreria del Comune.

### **Art. 14 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali.**

1. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

### **Art. 15 – Chiusura.**

La sala consiliare deve restare chiusa quando non è utilizzata.

Entro 20 gg dall'approvazione del presente regolamento saranno adottati i provvedimenti di cui all'art.12.