

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI:**

- SALA CONSILIARE**
- SALA AFFRESCHI DON CICOGNA**
- SALA L'INCONTRO**

## **Indice Generale**

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 – Funzioni

Art. 3 – Prenotazioni

Art. 4 – Autorizzazione all'uso

Art. 5 – Tariffe

Art. 6 – Richiesta di utilizzo

Art. 7 – Organizzazione del servizio

Art. 8 – Entrata in vigore

Approvato con delibera consiliare n. 12 il 30/04/2016

## **ART. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'uso delle seguenti sale comunali:

- Sala Consiliare presso il Comune
- Sala Affreschi e sala L'incontro presso Centro Civico La Corte.

Le sale sono disponibili per utilizzo privato, per incontri pubblici, per corsi.

L'utilizzo delle suddette sale è subordinato all'autorizzazione del Sindaco.

## **ART. 2 - Funzioni**

- A) Limitatamente alla Sala Consiliare: non può essere concessa nelle giornate in cui è programmato il Consiglio Comunale.
- B) Oltre ai richiedenti, il pubblico è ammesso solo nei casi e nella misura in cui la destinazione e la capacità dei locali lo consenta.
- C) Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento che disciplinano la concessione delle sale sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia.
- D) La consegna delle sale avverrà tramite personale del Comune incaricato di procedere all'apertura e alla chiusura, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime.

## **ART. 3 - Prenotazioni**

La programmazione delle riunioni e manifestazioni comporta la prenotazione delle sale attraverso richieste scritte indirizzate all'Ufficio preposto almeno 10 (dieci) giorni prima del suo utilizzo e versamento della somma eventualmente dovuta.

## **ART. 4 - Autorizzazione all'uso**

L'autorizzazione all'uso delle sale di cui all'art. 1 è rilasciata dal Sindaco il quale in qualunque caso potrà negare la concessione, motivando il diniego, ove la sala richiesta debba essere direttamente utilizzata per fini istituzionali dall'Ente ed in ogni altro caso in cui vi siano fondati timori che possano crearsi situazioni di disagio in termini di Pubblica Sicurezza e Moralità. A tal fine il Sindaco potrà richiedere ulteriori e più approfondite notizie circa gli scopi della richiesta d'uso della sala.

## **ART. 5 - Tariffe**

Per l'uso in concessione delle sale di cui all'art. 1 è previsto il pagamento di una tariffa deliberata dal Consiglio Comunale (allegato A).

Non è prevista l'applicazione delle tariffe per attività istituzionali e dell'Ente.

E' altresì prevista l'esenzione dal pagamento per l'utilizzo della Sala Consiliare, stabilita di volta in volta dal Sindaco, per riunioni e/o manifestazioni ritenute d'interesse civico ad ingresso libero.

## **ART. 6 - Richiesta di utilizzo**

Per la richiesta di concessione delle sale si deve osservare la seguente procedura:

- A) i richiedenti al fine di rispettare le date e priorità, devono presentare il modulo di richiesta entro i termini di cui all'art. 3 all'Ufficio preposto che ne verificherà la compatibilità con le altre riunioni già indette;
- B) nel modulo di richiesta deve essere obbligatoriamente indicato un responsabile di sala che deve garantire la sua presenza e il controllo per tutto il corso della riunione;
- C) il modulo di richiesta deve essere sottoscritto dal Sindaco e dal responsabile dell'Ente richiedente;
- D) nel modulo di richiesta dovranno essere indicati gli orari d'utilizzo della sala.

## **ART. 7 - Organizzazione del servizio**

Il responsabile di sala indicato nella richiesta deve essere presente durante la riunione e durante i lavori preparatori all'evento stesso al fine di individuare i responsabili di eventuali danni.

Inoltre, dovrà vigilare sul corretto uso della sala da parte dei presenti ed impedire qualsiasi danneggiamento. Compete altresì al responsabile di sala regolare l'accesso al pubblico in relazione alla capienza dichiarata per ogni sala.

Terminata la riunione avrà l'obbligo di garantire il ripristino dei locali per le riunioni successive, lasciando la sala come trovata, rimuovendo a propria cura tutto il materiale eccedente.

In caso di interventi straordinari di pulizia o riparazioni di eventuali danni, accertata la responsabilità, gli oneri saranno a carico dei richiedenti.

## **ART. 8 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del previsto periodo di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

