



REGOLAMENTO UTILIZZO SALE CONSILIARI E COMUNALI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO
ASSUNTI I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 27/03/2019**

PRINCIPI

Articolo 1

La Sala Consiliare, sita in Piazza Municipio, 1 – Località Pometo – Frazione Ruino, in seguito chiamata Sala, è destinata prevalentemente alle attività istituzionali del Comune di Colli Verdi (PV). Compatibilmente con le suddette esigenze, la Sala può essere concessa in uso, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento nei successivi articoli, in rispetto delle norme di sicurezza, per iniziative che riguardano la comunità locale. Analogamente le ex sale consiliari delle Frazioni di Canevino e Valverde, nonché le sale polivalenti, vengono assoggettate alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Articolo 2

Spetta al Sindaco la concessione dell'uso delle Sale per lo svolgimento di attività aventi carattere istituzionale comunali e non, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni culturali e scientifiche, assemblee ecc., esclusivamente quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

Le Sale possono essere concesse dal Sindaco anche a soggetti diversi dalle Istituzioni, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro, come associazioni, organismi, partiti e associazioni politiche o economiche, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per iniziative aventi carattere scientifico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, religioso e sindacale, ecc.

Le Sale possono essere concesse per le celebrazioni di matrimoni civili, ma non per lo svolgimento di feste private.

Articolo 3

Le Sale Consiliari non vengono concesse per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.

Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno delle Sale Consiliari e nell'ambito delle iniziative ivi organizzate, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari.

PROCEDURE E RESPONSABILITA'

Articolo 4

La richiesta per l'uso delle Sale, per gli scopi di cui all'art. 2, deve essere rivolta al Sindaco, ai sensi del presente Regolamento. La richiesta deve essere redatta come da modulo allegato al presente Regolamento, reperibile presso l'ufficio segreteria e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, almeno 10 giorni prima della data di utilizzo della Sala stessa, corredata di apposita ricevuta di versamento della tariffa di concessione, ove prevista, tramite bollettino postale. Nel suddetto modulo è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento.

Articolo 5

Il firmatario / richiedente sarà responsabile dello svolgimento dell'iniziativa ed assume, personalmente ed in solido con l'Ente / Associazione che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature relative presenti. Sono a suo carico esclusivo, in applicazione dell'articolo 2043 e successivi del Codice Civile, i danni a persone e cose causati da chiunque durante l'iniziativa. In ogni caso, salvo diverso accordo, il richiedente o suo delegato indicato nella richiesta provvederà a mettere in funzione impianti e attrezzature in uso e a sorvegliare il corretto utilizzo degli stessi.

Articolo 6

La concessione delle Sale sarà effettuata secondo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste. La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Segreteria con il supporto e intervento di altri servizi dell'Amministrazione Comunale. La concessione dell'uso delle Sale decisa dal Sindaco può comunque essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento di danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio, tranne il rimborso delle spese della tariffa di concessione eventualmente versata.

Articolo 7

All'apertura e alla chiusura delle Sale provvede direttamente il personale incaricato del Comune di Colli Verdi.

In ogni caso di concessione serale entro la mezzanotte le sale dovranno essere lasciate libere.

Articolo 8

Alla pulizia dei locali provvederà direttamente il Comune.

TARIFFE

Articolo 9

Le tariffe di concessione, come corrispettivo di spese di utenza e pulizia, non includono spese di SIAE e similari, sono stabilite dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti e sulla base dei costi di riferimento. Le tariffe saranno differenziate per tipologia di uso.

ULTERIORI ONERI E DIVIETI

Articolo 10

Sono a carico del richiedente eventuali ulteriori spese per allestimenti particolari, facchinaggio, noleggio di attrezzature supplementari, arredi e impianti, sempre e comunque dichiarati e concordati in sede di richiesta di concessione.

E' fatto divieto di introdurre in Sala alimenti e bevande, striscioni, manifesti e pannelli, salvo casi particolari e preventivo assenso del Sindaco. E' d'obbligo il ripristino delle condizioni preesistenti all'utilizzo della Sala a cura del richiedente.

Tutti gli allestimenti, arredi, impianti, attrezzature ecc. collocate nella Sala in aggiunta alla dotazione esistente dovranno essere rimossi immediatamente al termine dell'iniziativa. Per nessun motivo l'Amministrazione risponderà di eventuali danni o furti di materiali lasciati nella Sala dopo l'uso.

ESENZIONI

Articolo 11

Esenzioni dalle tariffe di concessione, in ragione di particolari utilizzi, possono essere decise dalla Amministrazione Comunale. Comunque sono previste nei seguenti casi:

- 1) convegni, manifestazioni, ecc. con patrocinio o contributo finalizzato alla fornitura della Sala da parte dell'Amministrazione Comunale;
- 2) assemblee o iniziative sindacali;
- 3) riunioni, assemblee o iniziative scolastiche;
- 4) riunioni di associazioni di volontariato prive di scopo di lucro;
- 5) riunioni a scopo di propaganda elettorale – nel rispetto della par-condicio fra tutti i partecipanti – durante il periodo di campagna elettorale (dal giorno successivo alla data di presentazione delle liste sino alle ore 24:00 del giorno di conclusione della propaganda).

I soggetti beneficiari dell'esenzione, in qualità di firmatari della richiesta, sono comunque personalmente responsabili, ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso delle Sale per responsabilità degli utilizzatori di cui all'art. 2 sopra citato o per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nelle Sale.

Articolo 13

L'uso delle Sale è consentito anche per manifestazioni di carattere politico in periodo elettorale. Il presente Regolamento abroga di fatto tutti i precedenti Regolamenti sull'uso delle Sale. La concessione dell'uso delle Sale agli utilizzatori di cui all'art. 2 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

Al Sindaco del Comune di Colli Verdi (PV)

OGGETTO: Richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare/Sala Comunale (art. 4 Regolamento utilizzo Sale Consiliari e Sale Comunali).

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____ Via / P.zza _____

Tel. _____ fax _____ e-mail _____

(barrare la voce che interessa)

Ⓢ in nome proprio

Ⓢ in qualità di _____ del _____

con sede in _____ Via / P.zza _____

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

La concessione dell'uso della Sala Consiliare/Sala Comunale sita in Colli Verdi (PV), in
Loc. _____ Fraz. _____ per il
giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____
per *(indicare l'attività da svolgersi nella sala nel giorno richiesto)* _____

nonché l'uso dei seguenti servizi _____

e che saranno allestiti i seguenti impianti / attrezzature / arredi _____

DICHIARA

a) di aver preso visione del "Regolamento per l'utilizzo delle Sale Consiliari e delle Sale Comunali" e di accettarlo integralmente, sottostando alle disposizioni, prescrizioni ecc. ivi contenute incondizionatamente;

b) *(barrare la voce che interessa)*

Ⓢ di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della Sala e di consegnare copia dell'avvenuto versamento all'Ufficio Segreteria;

Ⓢ di rientrare nelle esenzioni di pagamento;

c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della sala.

Data _____

Firma _____

Allegare fotocopia fronte retro di un valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda.