



COMUNE DI SOVERATO

(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE E CONCESSIONE

IN USO DELLA SALA CONSILIARE

Il presente Regolamento (composto da n. 16 articoli) è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.49 del 26/11/2018

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE

ART. 1 - Oggetto e gestione

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della Sala Consiliare " Manti" sita in Piazza M. Ausiliatrice del Palazzo di Città.

La sala consiliare è gestita dalla Presidenza del Consiglio, che si riserva tutta l'attività riguardante l'utilizzo e la concessione, secondo le seguenti norme.

ART. 2 - Utilizzo Sala consiliare

La Sala Consiliare del Comune di Soverato è di norma riservata alle attività istituzionali e di rappresentanza proprie del Consiglio comunale.

La Sala Consiliare deve essere utilizzata esclusivamente per manifestazioni, convegni, conferenze, celebrazioni, rappresentazioni, riunioni, compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Comune. Sono ammessi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività nel caso in cui si reputi che gli stessi non determinano danni ai locali.

ART. 3 - Autorizzazione all'utilizzo

Spetta al Presidente del Consiglio, la concessione dell'uso della Sala Consiliare per lo svolgimento di attività comunali aventi carattere istituzionale e non, organizzate dall'Amministrazione Comunale o dal Comune patrocinate o autorizzate, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

ART. 4 - Attività assentite

La Sala Consiliare può essere concessa per scopi che non abbiano fine di lucro ad Associazioni e organismi, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, politico, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario, di volontariato, sindacale.

È in ogni modo vietata l'esposizione di immagini, simboli e rappresentazioni che possano in qualunque modo essere apologia di regimi totalitari o razziali.

ART. 5 - Richiesta della Sala Consiliare

La richiesta per l'uso della Sala Consiliare, rivolta al Presidente del Consiglio, deve essere redatta come da modello allegato al presente regolamento (allegato A) e dovrà pervenire, di norma, 15 giorni prima della data di utilizzo della Sala stessa.

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.

Il Comune 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.

Nel suddetto modello è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento.

Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione ed assume la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature relative presenti. Sono a suo carico esclusivo, in applicazione degli articoli 2043 e successivi del Codice Civile, i danni a persone o cose causati da chiunque durante la manifestazione.

ART. 6 - Concessione Sala Consiliare

La concessione della Sala Consiliare sarà effettuata seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste e mediante rilascio di apposita autorizzazione.

L'autorizzazione o il diniego all'uso della Sala Consiliare viene rilasciata dal Presidente del Consiglio, previa istruttoria dell'Ufficio Segreteria.

La concessione può, comunque, essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione comunale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

ART. 7 - Diniego o rinuncia

Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dal Comune al richiedente. La rinuncia all'uso della sala deve essere tempestivamente comunicata al Comune.

ART. 8 – Revoca

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.

Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme eventualmente anticipate in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

ART. 9 – Ritiro

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

ART. 10 – Tariffe

Le tariffe per l'uso temporaneo giornaliero della Sala Consiliare, come corrispettivo delle spese di utenza, sono determinate annualmente con deliberazione della Giunta comunale.

Potranno essere previste agevolazioni ed esenzioni per gli Enti pubblici e per le Associazioni, anche private, senza scopo di lucro.

Il rimborso spese dovrà essere corrisposto dal concessionario all'Amministrazione Comunale mediante versamento alla Tesoreria Comunale, mediante consegna della ricevuta di versamento entro il giorno precedente l'utilizzo della Sala, pena la revoca della concessione.

ART. 11 - Uso gratuito Sala Consiliare

L'uso della Sala Consiliare è gratuito nei seguenti casi:

- a. attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, riunioni dei gruppi consiliari, ecc.;
- b. assemblee o iniziative sindacali del personale in servizio c/o l'amministrazione comunale;

In tali casi l'utilizzo gratuito della Sala sarà autorizzato con apposita deliberazione della Giunta comunale.

ART. 12 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

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.

Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla custodia della sala, 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.

Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui al precedente art. 5 dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

In presenza di atti dolosi o colposi sarà proceduto penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

E' d'obbligo il ripristino delle condizioni di preesistenza della Sala Consiliare a cura del richiedente.

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. 13 - Responsabilità dell'Amministrazione

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.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della Sala Consiliare per responsabilità degli utilizzatori di cui al precedente art. 5 per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella Sala anche se dietro autorizzazione del Presidente del Consiglio.

ART. 14 – Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

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 - Accettazione norme regolamentari

La concessione dell'uso della Sala Consiliare agli utilizzatori di cui al precedente art. 5 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

ART. 16 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

INDICE

- ART. 1 - Oggetto e gestione
- ART. 2 - Utilizzo Sala consiliare
- ART. 3 - Autorizzazione all'utilizzo
- ART. 4 - Attività assentite
- ART. 5 - Richiesta della Sala Consiliare
- ART. 6 - Concessione Sala Consiliare
- ART. 7 - Diniego o rinuncia
- ART. 8 - Revoca
- ART. 9 - Ritiro
- ART. 10 – Tariffe
- ART. 11 - Uso gratuito Sala Consiliare
- ART. 12 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore
- ART. 13 - Responsabilità dell'Amministrazione
- ART. 14 – Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

- ART. 15 - Accettazione norme regolamentari
- ART. 16 - Rinvio

Allegato A)

“Richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare”
(art.5 del Regolamento per l’uso della sala consiliare)

AL SIG.
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DEL COMUNE
DI SOVERATO

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ e
residente in _____ via _____ tel. _____
fax _____ e-mail _____ (barrare la voce che interessa)

- in nome proprio
 in nome del gruppo/associazione/istituzione denominato/a _____ con sede
in _____ che dichiara di
rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

* La concessione dell’uso della sala consiliare per il giorno _____ dalle
ore _____ alle ore _____ per _____
_____ (indicare l’attività da svolgersi nella sala nel giorno richiesto)

DICHIARA

- a) di aver preso visione del “Regolamento per la concessione dell’uso della sala consiliare”, di accettare integralmente e di sottostare 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;
 di rientrare nelle esenzioni da pagamento;
c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all’utilizzazione della sala.

Data _____ Firma _____

(In caso di domande trasmesse per posta o consegnate a mano da persona diversa dal richiedente, si rammenta di allegare una fotocopia fronte retro di un valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda).