

## Regolamento dell'utilizzo della sala consiliare

- Approvato con delibera del Commissario Prefettizio n.° 57 del 05.09.2003

### **ART.1**

#### **Soggetti richiedenti**

Il presente Regolamento disciplina l'uso e la concessione della sala consiliare in favore di cittadini residenti in Carinaro nonchè delle associazioni, Enti ed organismi di rilevanza comunale, provinciale, regionale o nazionale che abbiano nei propri fini statutari o regolamentari o istituzionali l'avanzamento della società sotto il profilo morale, culturale, civile, economico-sociale. La concessione è estesa anche ai partiti politici e alle organizzazioni di categoria per riunioni non di carattere interno, ma che rientrino comunque nelle finalità anzidette.

### **ART.2**

#### **Casi di divieto dell'uso della sala -**

La sala non potrà essere concessa per i giorni in cui è convocato il Consiglio Comunale e per il giorno precedente nonchè nei venti giorni che precedono e nei cinque giorni successivi ad ogni consultazione elettorale o referendum popolare.

La concessione non potrà essere effettuata quando la sala risulterà occupata per i servizi di istituto, ovvero nei casi in cui il frequente utilizzo, da parte dei soggetti di cui all'art.1, arrechi intralcio alla normale attività dell'Ente.

### **ART.3**

#### **Modalità di richiesta e tempi di durata dell'utilizzo -**

L'uso della sala potrà essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti segmenti orari:

- mattino dalle ore 8 alle ore 13
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20
- sera dalle ore 20 alle ore 24

La richiesta di concessione della sala dovrà essere indirizzata per iscritto al Responsabile Settore Affari Generali almeno 10 giorni prima della data di utilizzo. Salvo casi di comprovata urgenza, non verranno prese in considerazione richieste pervenute fuori dai termini di cui sopra.

La domanda dovrà contenere:

- 1) generalità del richiedente e sua qualificazione;
- 2) motivazione dell'uso richiesto;
- 3) data, ora di inizio e di fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per cui è richiesto l'uso;

- 4) dichiarazione di conoscenza delle responsabilità attribuite dal regolamento e dalle leggi, nonché di sollevare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità;
- 5) nel caso di richieste di utilizzo da parte di Enti diversi da quelli pubblici, Associazioni, partiti politici, la necessaria documentazione qualificante i soggetti richiedenti e l'attività culturale, ricreativa, sportiva, sociale, svolta.

La pratica per la concessione verrà seguita dal Responsabile Affari Generali che dovrà espletare la seguente procedura:

- verificare l'ammissibilità e la completezza della domanda ai sensi ai sensi del comma 1 del presente articolo;
- accertare la disponibilità della sala consiliare;
- prenotare l'immobile richiesto;
- consegnare all'interessato il provvedimento di concessione , salvo le sostituzioni in sua assenza ai termini di legge, e comunicato al Sindaco,. Il formale provvedimento concessorio sarà emesso una volta effettuato presso la cassa economale il versamento relativo alla quota stabilita a titolo di rimborso spese e al deposito cauzionale. Qualora per qualsiasi ragione la manifestazione programmata non si svolga, saranno restituiti il deposito cauzionale e la quota versata a titolo di rimborso spese.

In caso di domanda incompleta si dovrà procedere all'integrazione della documentazione mediante richiesta all'interessato che è legittimato ad emettere anche dichiarazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Qualora si sovrappongono più richieste, verrà data priorità alla domanda secondo l'ordine di presentazione delle domande al protocollo.

#### **ART. 4**

##### **Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali dell'Ente la sala può essere concessa gratuitamente. Tale forma di concessione gratuita può avvenire esclusivamente nella fascia oraria A), quando non si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e di pulizia.

#### **ART.5**

##### **Rimborso spese e deposito cauzionale**

A titolo di rimborso spese di illuminazione, pulizia e compensi al personale comunale che assiste alla riunione per la riconsegna del locale viene stabilita la somma di euro 7 per ogni ora o frazione di ora della durata della riunione. In caso di riunione la cui durata oltrepassi l'orario presunto, il richiedente è tenuto a versare il conguaglio alla Tesoreria Comunale entro cinque giorni dalla data della riunione.

Il deposito cauzionale è stabilito in euro 50,00 (cinquanta). Il giorno successivo alla manifestazione, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, avendo accertato che non sono stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento avvalendosi degli uffici competenti.

La stima dei danni redatta dall'Ufficio tecnico e dall'Economo è rimessa alla Giunta, la quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, la Giunta agirà nei modi di legge nei confronti della persona indicata quale responsabile manifestazione, ove questa non provveda spontaneamente alla totale copertura del danno.

## **ART. 6**

### **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario della sala risponde verso il Comune di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa e/o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti in sala.

Al concessionario inoltre, durante il periodo di utenza, fa carico ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico per l'uso della sala.

## **ART. 7**

### **Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno della sala.

E' inoltre vietato fumare. Il personale comunale in servizio di vigilanza è incaricato di far rispettare tali divieti.

## **ART. 8**

### **Norme generali**

L'Ente concedente sarà esonerato da qualsiasi responsabilità per eventuali danni morali e materiali che in conseguenza della utilizzazione dei locali in questione da parte di terzi potrebbero essere procurati a persone o enti o associazioni o al materiale esposto. Del pari, a carico del concessionario sarà posto il risarcimento dei danni arrecati, come già precisato all'art. 5.

I concessionari sono tenuti, in ogni caso, ad osservare con scrupolosità le regole del corretto uso e della buona conservazione degli impianti, arredi e di quant'altro forma parte accessoria (funzionale e decorativa) dei locali medesimi.

## **ART. 9**

### **Sanzioni per scorretto comportamento del concessionario**

Qualora un concessionario non rispetti le disposizioni del presente Regolamento, o comunque non faccia corretto uso della sala, verrà ammonito per iscritto.

L'Ente o Associazione che sia incorso in due ammonizioni non potrà più ottenere la concessione della sala comunale.

## **ART. 10**

### **Revoca della concessione**

La concessione potrà sempre essere revocata dal Responsabile del Settore competente per sopravvenute esigenze di carattere istituzionale, nonché per motivi di ordine e di sicurezza pubblica, qualora venga accertato che dell'immobile viene fatto un uso non conforme ai principi di moralità e dignità, ovvero in caso di inosservanza di una o più norme del presente Regolamento.

## **ART. 11**

### **Norma di rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto compatibile, con la vigente normativa in materia.