



## COMUNE DI VILLAGRANDE STRISAILI

Provincia dell'Ogliastra



# REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE

## SOMMARIO

ART. 1 -	Oggetto
ART. 2 -	Utilizzo della Sala Consiliare
ART. 3 -	Rimborso spese
ART. 4 -	Modalità di presentazione delle domande
ART. 5 -	Obblighi del concessionario
ART. 6 -	Responsabilità per danni a terzi
ART. 7 -	Responsabilità per danni alla sala
ART. 8 -	Riconsegna
ART. 9 -	Rinuncia
ART. 10 -	Revoca
ART. 11 -	Norma finale

Approvato con delibera C.C. N. 39 del 4/11/2013

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala ubicata nella sede municipale, in Villagrande Strisaili, Via Roma 1, di seguito denominata "Sala Consiliare" razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi.

**Art. 2 – Utilizzo della Sala Consiliare**

1. La Sala Consiliare è prioritariamente riservata alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.
2. Quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale, la Sala Consiliare è altresì utilizzata per:
  - a) riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale;
  - b) conferenze di servizi;
  - c) riunioni della r.s.u.;
  - d) assemblee del personale ;
  - e) attività comunali aventi carattere istituzionale e non;
  - f) iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale;
  - g) celebrazioni dei matrimoni civili;
3. In via eccezionale e, compatibilmente comunque con le esigenze istituzionali, la Sala Consiliare può essere concessa dal Presidente del Consiglio Comunale anche a:
  - a) soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro;
  - b) istituzioni pubbliche e private;
  - c) realtà sociali e culturali per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, ecc.
4. La Sala Consiliare non viene concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.
5. Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno della Sala Consiliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate.

**Art. 3 - Rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese relative ai servizi messi a disposizione per l'uso della Sala Consiliare è stabilito come segue:
  - a) € 52,00 – in orario di apertura degli uffici comunali;
  - b) € 70,00 – in orario di chiusura degli uffici comunali;
  - c) € 104,00 – per i giorni festivi;
  - d) € 104,00 - per le ore notturne feriali e festive;

mentre per la celebrazione dei matrimoni la spesa relativa è stabilita in € 120,00 (sia per i giorni feriali che per i giorni festivi).

La somma dovuta dovrà essere corrisposta dal concessionario all'Amministrazione Comunale mediante versamento alla Tesoreria Comunale prima della data di utilizzo della Sala. Nel caso in cui la durata oltrepassi le ore presunte, il richiedente è tenuto a versare il conguaglio alla Tesoreria Comunale entro 5 giorni dalla data della riunione.

2. Nei seguenti casi l'uso della Sala Consiliare è gratuito:
  - 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 Enti, Associazioni, ecc.;
  - b) convegni, manifestazioni, ecc. con patrocinio o contributo dell'Amministrazione Comunale;
  - c) assemblee o iniziative sindacali.

#### **Art. 4 - Modalità di presentazione delle domande**

1. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare deve essere inoltrata al Presidente del Consiglio Comunale di norma almeno cinque giorni prima della data di utilizzo e deve essere redatta come da apposito modulo di domanda disponibile presso il Servizio Affari Generali del Comune.
2. La richiesta scritta deve specificare i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto dell'iniziativa;
  - b) il programma;
  - c) l'eventuale presenza di "Autorità";
  - d) il numero previsto dei partecipanti;
  - e) il giorno e l'ora in cui si desidera disporre della Sala Consiliare;
  - f) l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.
3. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare viene istruita ed evasa dal Responsabile del Servizio Affari Generali.
4. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dal Comune, questi sono a totale carico del concessionario.
5. Nel caso di più richieste per lo stesso giorno, viene tenuto conto della data di arrivo della richiesta all'ufficio del Consiglio; hanno comunque priorità le richieste provenienti dagli organi istituzionali e dai gruppi consiliari.
6. Il firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile dello svolgimento della riunione o manifestazione.

#### **Art. 5 - Obblighi del concessionario**

1. Il concessionario è tenuto:

- a) ad utilizzare la Sala per la finalità richiesta liberando il Comune da ogni eventuale
  - a) possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
  - b) ad utilizzare la Sala con diligenza senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fissi o mobili;
  - c) a non installare stand nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
  - d) a non effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.
2. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dal Comune, questi sono a totale carico del concessionario.

#### **Art. 6 – Responsabilità per danni a terzi**

1. 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 all'articolo 2 sopra citato o per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella sala anche se dietro autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 7 – Responsabilità per danni alla sala**

1. Eventuali danni alla sala consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'articolo 2 sopra citato dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale. In presenza di atti dolosi o colposi si procederà penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.
2. Il firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile dello svolgimento della riunione o manifestazione.

#### **Art. 8 – Riconsegna**

1. Al termine dell'uso il concessionario è tenuto a riconsegnare la Sala alla persona di volta in volta indicata dal Responsabile del Servizio Affari Generali, nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna, provvedendo allo sgombero della stessa da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune.

#### **Art. 9 – Rinuncia**

1. La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata dal concessionario al Presidente del Consiglio Comunale almeno 1 giorno prima della data fissata per l'evento.

#### **Art. 10 – Revoca**

1. In caso di sopravvenute e documentate esigenze del Comune, il Responsabile del Servizio Affari Generali, dietro indirizzo del Presidente del Consiglio Comunale può,

restituendo la somma eventualmente versata, revocare con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già autorizzata.

2. La concessione può essere revocata anche nel caso in cui l'utilizzo della Sala avvenga per finalità difforme a quella per la quale è stata richiesta.
3. Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

#### **Art. 11 – Norma finale**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione e viene inserito nel sito Internet dell'Ente.