



COMUNE DI CAMPONOGARA

Città Metropolitana di Venezia

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 transitoria
- Art. 12 - Norma finale

Art. 1 – Oggetta

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala ubicata al primo piano del Palazzo Comunale - sede dell'Ente - in Piazza Mazzini, n. 1, - di seguito denominata "Sala Consiliare"- razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi, ed abroga ogni altra norma precedente in materia.

Art. 2 – Utilizzo della Sala Consiliare

1. La Sala Consiliare è prioritariamente riservata alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.

2. La Sala Consiliare è altresì utilizzata per:

- a. riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- b. conferenze di servizi;
- c. celebrazioni dei matrimoni civili;
- d. riunioni sindacali;
- e. assemblee del personale;
- f. attività comunali aventi carattere istituzionale e non;
- g. iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale;

quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

3. Compatibilmente comunque con le esigenze istituzionali, la Sala Consiliare può essere concessa 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.

La Sala Consiliare non viene concessa 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 della Sala Consiliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate, escluse quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopo sociali e/o umanitari, e le attività che abbiano ottenuto il patrocinio dall'Amministrazione Comunale..

Art. 3 - Rimborso spese

1. Le tariffe per l'uso temporaneo giornaliero della *Sala Consiliare* sono determinate periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale.

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.

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;
- b) assemblee o iniziative sindacali del personale dipendente.

Art. 4 - Modalità di presentazione delle domande

1. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare deve essere inoltrata all'Amministrazione di norma almeno cinque giorni prima della data di utilizzo.

2. La richiesta, come meglio evidenziato nello schema di domanda – allegato "A" – al presente regolamento e disponibile presso il Servizio Affari Generali del Comune, deve specificare i seguenti elementi:

- a) l'oggetto dell'iniziativa;
- b) il programma;
- c) il numero previsto dei partecipanti;
- d) il giorno e l'ora in cui si desidera disporre della Sala Consiliare;
- e) l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.

La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare viene istruita ed evasa dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

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 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 stands nelle aree 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.

Art. 8 – Riconsegna

1. Al termine dell'uso il concessionario è tenuto a riconsegnare la Sala 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 Responsabile del Settore Affari Generali 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, su indirizzo del Sindaco 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 transitoria

Il presente regolamento non si applica alle istanze presentate e protocollate in data antecedente a quella dell'approvazione del regolamento stesso.

Art. 12 – 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.

MODELLO A

“Richiesta di concessione in uso della sala consiliare da parte di soggetti diversi dall’Amministrazione Comunale” (art. 4, del Regolamento per l’uso della Sala Consiliare).

**All’Amministrazione Comunale di
CAMPONOGARA**

OGGETTO: richiesta di concessione in uso della sala consiliare

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
e residente in _____ via _____ tel. _____ fax _____
e-mail _____

o in nome proprio

o 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) _____

Nonché l’uso dei seguenti servizi: impianto audio – impianto video

DICHIARA

a) di aver preso visione del “Regolamento per l’uso della Sala Consiliare”, di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ivi contenute incondizionatamente;

b) di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della sala;

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 VIA FAX, 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.

=====

Vista la suddetta richiesta:

non concede l’uso della Sala Consiliare per il seguente motivo _____

concede l’uso della Sala Consiliare e invita a pagare l’importo di € _____ prima della data di utilizzo della sala, mediante versamento sul c.c.p. n. 13738307 intestato a “Comune di Camponogara - Servizio Tesoreria”.

Camponogara, li _____

il Responsabile del Settore AA.GG.