



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI

(Allegato alla deliberazione della G.C.le n. 34 del 10/04/2002)

L'uso delle sale avviene solo mediante concessione preventiva scritta da parte del Comune.

La richiesta di concessione dovrà essere fatta per iscritto - esclusivamente mediante moduli opportunamente predisposti ed inoltrata all'Ufficio Protocollo del Comune **almeno tre giorni prima** dell'uso, al fine di una corretta programmazione dell'uso delle sale stesse.

Il Richiedente, anche per conto ed in nome di altri, dovrà precisare le sue generalità, i motivi della richiesta, la data e l'ora dell'uso e ***l'aver preso visione del presente regolamento***. Dovrà altresì, nella richiesta, essere preso l'impegno del Richiedente di risarcire eventuali danni arrecati ai locali, agli oggetti ed arredamenti o agli impianti.

Alla richiesta dovrà essere allegata la ricevuta del versamento – qualora previsto - della quota stabilita come da tariffario sotto riportato.

In caso di richiesta d'uso per la stessa data e ora la concessione verrà data alla richiesta pervenuta per prima all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le sale riunioni sono concesse in uso nei limiti delle proprie destinazioni d'uso e in particolare nel rispetto della capienza massima di persone. Tali verifiche restano a cura e responsabilità del Richiedente.

Nelle sale riunioni è vietato fumare e sono altresì proibiti gli schiamazzi, le grida o quant'altro contrasti con la quiete pubblica.

E' inoltre vietato appendere manifesti, drappi, striscioni od altro all'interno e fuori e comunque qualsiasi comportamento che possa arrecare danni alle strutture, arredi ed impianti dei locali, atri, scale e spazi accessori concessi in uso. Il Richiedente sarà ritenuto responsabile degli stessi danni provocati durante l'uso, compresa l'irresponsabile gestione dell'impianto di riscaldamento.

La verifica di quanto sopra è eseguita a cura del personale del Comune, che provvederà inoltre alla richiesta della rifusione di eventuali danni, secondo la stima che ne farà il Comune stesso.

Sarà quindi cura e responsabilità del Richiedente verificare, prima e dopo la concessione in uso dei locali, lo stato dei locali stessi.

La concessione delle sale potrà essere rifiutata a giudizio insindacabile del Responsabile dell'Area Tecnica qualora:

- il Richiedente abbia dato in precedenza motivo di non corretto uso;
- non abbia risarcito eventuali danni provocati o sia manifesto che l'uso contrasti con le norme di pubblica sicurezza in materia di riunioni;

- nella stessa data e sede sia stata programmata altra manifestazione istituzionale;
- la motivazione dell'uso delle sale non abbia attinenze sociali e/o civiche (es. commerciali, riunioni a fini di lucro di privati cittadini ecc.);

La concessione del Comune non esonera il Richiedente a munirsi dalla eventuale autorizzazione di pubblica sicurezza per riunioni pubbliche.

Nessun Ente od Associazione può fissare la propria sede presso le sale riunioni.

Di norma quindi i Consigli Direttivi o le riunioni ristrette di persone di detti Enti ed Associazioni non debbono essere ospitate nelle sale mentre saranno invece permesse le Assemblee ordinarie e straordinarie di detti Enti od Associazioni.

La concessione viene data di norma dal Responsabile dell'Area Tecnica. Quando la richiesta d'uso fosse prolungata nel tempo o comunque assumesse particolare impegno da parte del Comune o si verificasse casi di particolari richieste d'uso, la concessione dovrà essere data dalla Giunta Comunale.

La consegna delle chiavi sarà fatta dall'Ufficio Protocollo del Comune, dal mattino del giorno di concessione al mattino seguente, fino alle ore 10.00.

TARIFFARIO

USO DELLE SALE	COSTO GIORNALIERO
1. Attività senza attinenze sociali e/o civiche (es. commerciali, riunioni a fini di lucro di privati cittadini ecc.)	Euro 50.00
2. Associazioni locali non aventi fini di lucro (nei limiti degli scopi dell'associazione stessa)	USO GRATUITO
3. Casi di particolare uso (mostre, esposizioni, ecc.)	DA CONCORDARE IN BASE ALL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI LOCALI IN ANALOGIA DEL CASO "1"