



COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO

(Prov. di COSENZA)

IV SETTORE - PATRIMONIO

Largo Municipio n°1 – 87047 San Pietro in Guarano (CS) – Tel./Fax 0984.4725.24/44

E-mail: patrimonio@comune.sanpietroinguarano.cs.it – Sito Internet: www.comune.sanpietroinguarano.cs.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 21marzo 2014

In vigore dal 22 aprile 2014

INDICE

ART. 1 - PRINCIPI	Pag. 3
ART. 2 - PROCEDURE	Pag. 3
ART. 3 - MODALITA' DELLE RICHIESTE	Pag. 3
ART. 4 - TARIFFE	Pag. 4
ART. 5 - ESENZIONI	Pag. 4
ART. 6 - RESPONSABILITA'	Pag. 4
ART. 7 - ULTERIORI ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE	Pag. 4
ART. 8 - DIVIETI	Pag. 4
ART. 9 - UTILIZZO STRUTTURE E/O ATTREZZATURE COMUNALI	Pag. 4

ART. 1 - PRINCIPI

1. La sala del consiglio comunale è destinata alle attività istituzionali del Comune di San Pietro in Guarano.
2. Compatibilmente con le suddette esigenze, detta sala può essere concessa in uso, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli e previo accertamento del rispetto delle norme di sicurezza, ai seguenti soggetti:
 - a. enti pubblici;
 - b. associazioni, comitati, fondazioni, società, ordini professionali, enti privati con e senza personalità giuridica;
 - c. persone fisiche;
 - d. partiti politici ed organizzazioni sindacali legalmente riconosciuti.
3. I temi delle manifestazioni da tenersi nella sala consiliare devono essere di rilevante spessore sociale, culturale o scientifico e non devono avere scopo commerciale e/o di lucro.
4. La concessione in uso non può essere superiore a dodici ore giornaliere e l'afflusso dei partecipanti non potrà superare il limite di agibilità consentito.
5. L'uso suddetto è riservato alle sole riunioni pubbliche o aperte al pubblico.
6. E' assolutamente vietato al concessionario applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni.
7. La sala non può essere concessa, di norma, nelle giornate in cui si svolgono le sedute del Consiglio comunale .

ART. 2 - PROCEDURE

1. Le istanze di concessione sono esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione all'ufficio protocollo.
2. Il Comune si riserva il diritto di revocare in ogni momento la concessione in uso della sala per motivi di interesse pubblico, causati da fatti improvvisi, imprevisti e inderogabili. In tal caso fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.
3. In caso di mancata effettuazione della manifestazione già programmata, il soggetto organizzatore dovrà tempestivamente informare il Comune ed annullare la prenotazione.
4. Qualora non venga effettuata comunicazione di annullamento prenotazione-sala, il Comune non rimborserà la quota versata al soggetto organizzatore.

ART. 3 - MODALITA' DELLE RICHIESTE

1. I soggetti di cui all'Art. 1 per ottenere la concessione della sala consiliare presentano domanda su apposito modello predisposto dall'Ufficio Patrimonio dell'Ente, almeno 5 giorni prima della data stabilita in cui devono essere indicati:
 - a. generalità del responsabile dell'iniziativa;
 - b. natura dell'iniziativa;
 - c. giorno, ora e durata della manifestazione;
 - d. servizi richiesti;
 - e. la partecipazione eventuale di autorità e personalità;
 - f. assunzione di responsabilità verso terzi e verso gli arredi e attrezzature;

ART. 4 - TARIFFE

1. A seguito di avvenuta autorizzazione e, comunque, prima della data di utilizzo della sala, il richiedente deve presentare all'Ufficio Patrimonio dell'Ente la ricevuta dell'avvenuto versamento delle quote annualmente stabilite dalla G.M. e che riguarderanno:
 - a. Una quota una-tantum per l'utilizzo della sala;
 - b. Una quota una-tantum per l'utilizzo di supporti audiovisivi;
 - c. Una quota variabile pari al costo orario del personale qualora se ne richieda o si renda necessario la presenza in sala di un operatore comunale.

ART. 5 - ESENZIONI

1. La concessione della sala consiliare è a titolo gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai Gruppi Consiliari presenti in Consiglio Comunale e dai soggetti di cui all'art. 1, c. 2, lett. d); è, inoltre, a titolo gratuito per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale.

ART. 6 - RESPONSABILITA'

1. Il richiedente la concessione assume, personalmente ed in solido con l'Ente e/o associazione che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle relative attrezzature.

ART. 7 - ULTERIORI ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE

1. Sono, inoltre, a carico del richiedente le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti particolari, di guardiania e altro, da concordare preventivamente con l'ufficio concedente. Nel caso di pubblica assemblea sono, altresì, a carico del concessionario anche gli adempimenti per le comunicazioni alla P.S., ove prevista dalla legge. Il Comune, da parte sua, può riservarsi il diritto di accertare il regolare svolgimento della manifestazione.
2. Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.

ART. 8 - DIVIETI

1. E' vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti, fatto salvo che questi non vengano applicati su appositi pannelli rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente.

ART. 9 - UTILIZZO STRUTTURE E/O ATTREZZATURE COMUNALI

1. Il presente regolamento si applica per l'uso temporaneo di tutte le strutture e/o attrezzature di proprietà comunale.