



COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO
Provincia di Rimini

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO DELLA SALA CONSIGLIARE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 56 del 30/08/2016

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della sala ubicata al piano terra dell'edificio sito in Via Roma, n. 59 – di seguito nominata “Sala Consigliare” – razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi.

ART. 2 UTILIZZO SALA CONSIGLIARE

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

2. La Sala Consigliare è altresì utilizzata per:

- riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- conferenze di servizi;
- riunioni della R.S.U.;
- assemblee del personale;
- attività comunali aventi carattere istituzionale e non;
- iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc, organizzate dall'amministrazione Comunale;
- celebrazione matrimoni civili e unioni civili;

quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

3. Compatibilmente con le esigenze istituzionali, la Sala Consigliare può essere concessa anche a:

- soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro;
- istituzioni pubbliche e private;
- realtà sociali e culturali per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, ecc

4. La Sala Consigliare 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 Consigliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate.

6. Eventuali spese SIAE dovute per proiezioni o diffusioni musica all'interno della sala sono totalmente a carico del richiedente.

ART. 3 - RIMBORSO SPESE

1. L'importo per il rimborso delle spese relative ai servizi messi a disposizione per l'uso della Sala Consiliare è stabilito con apposita delibera dalla Giunta Comunale

2. La quota per la celebrazione dei matrimoni civili e unioni civili all'interno della Sala Consiliare viene stabilita con apposita delibera della Giunta Comunale.

3. La somma dovuta dovrà essere corrisposta dal concessionario all'Amministrazione Comunale mediante versamento alla Tesoreria Comunale prima della data di utilizzo della Sala.

4. Nei seguenti casi l'uso della Sala Consiliare è gratuito:

- 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..;
- convegni, manifestazione ecc.. con patrocinio o contributo dell'Amministrazione Comunale;
- assemblee o iniziative sindacali;

ART. 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare deve essere inoltrata al Sindaco di norma almeno sette giorni prima della data di utilizzo.

2. La richiesta scritta deve specificare i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- l'eventuale presenza di "Autorità";
- il numero previsto dei partecipanti;
- il giorno e l'ora in cui si desidera disporre della Sala Consiliare;
- l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.

come meglio evidenziali nello schema di domanda – allegato "A" – al presente regolamento e disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito internet del Comune.

3. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare viene istruita ed evasa dal personale dell'area 1 - Servizi alla persona.

ART. 5 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è tenuto:

- ad utilizzare la Sala per la finalità richiesta liberando il Comune da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
- ad utilizzare la Sala con diligenza senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano essi fissi o mobili;
- a non installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- 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.

3. non è consentito portare e consumare cibo all'interno della sala senza autorizzazione degli Uffici Comunali.

ART. 6 – RESPONSABILITA' PER DANNI A TERZI

1. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della Sala Consigliare per responsabilità degli utilizzatori di cui all'art. 2 sopra citato o per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella sala anche se dietro autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 7 – RESPONSABILITA' PER DANNI ALLA SALA

1. Eventuali danni alla Sala Consigliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'art. 2 sopra citato dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

2. 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 e le pertinenze (bagno, ingresso, corridoio) alla persona di volta in volta indicata dal Responsabile dell'area 1 – servizi alla persona, pulita e 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 Sindaco almeno 1 giorno prima della data fissata per l'evento.

ART. 10 REVOCA

1. Il Responsabile dell'area 1 Servizi alla Persona dietro indirizzo del Sindaco può, restituendo la somma eventualmente versata, revocare in ogni momento una concessione già autorizzata.

2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento anche nel caso in cui l'utilizzo della Sala avvenga per finalità difforme a quella per la quale la sala è stata richiesta.

3. Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o 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 anche nel sito internet dell'Ente.

**RICHIESTA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSIGLIARE DA PARTE DI SOGGETTI
DIVERSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

AL SINDACO DEL COMUNE DI
SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSIGLIARE

IL/LA SOTTOSCRITTA _____

NATO/A A _____ IL _____ E RESIDENTE A

IN VIA _____ N. _____ TEL. _____

CELL _____ E-MAIL _____

FAX _____

IN NOME PROPRIO

IN NOME DEL GRUPPO/ASSOCIAZIONE/ISTITUZIONE DENOMINATO/A

CON SEDE IN _____ CHE DICHIARA DI RAPPRESENTARE A TUTTI GLI EFFETTI.

CHIEDE

LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE PER IL GIORNO _____

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ PER LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE ATTIVITA':

EVENTUALE PRESENZA DI AUTORITA'

DICHIARA

- DI AVER PRESO VISIONE DEL "REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSIGLIARE", DI ACCETTARE INTEGRALMENTE E DI SOTTOSTARE ALLE DISPOSIZIONI, PRESCRIZIONI, ECC., IVI CONTENUTE INCONDIZIONATAMENTE;
- DI IMPEGNARSI A PROVVEDERE AL PAGAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA AL MOMENTO DEL RILASCIO DELLA CONCESSIONE E COMUNQUE PRIMA DELLA DATA DI UTILIZZO DELLA SALA;
- DI SOTTOSCRIVERE IL PRESENTE ATTO ASSUMENDOSI OGNI RESPONSABILITA' IN MERITO ALL'UTILIZZAZIONE DELLA SALA.

DATA _____

FIRMA

IN CASO DI DOMANDE TRASMESSE PER POSTA O FAX O CONSEGNATE A MANO DA PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' DELLA PERSONA CHE HA SOTTOSCRITTO LA DOMANDA.

IL SINDACO

VISTA LA SUDETTA RICHIESTA:

- NON CONCEDE L'USO DELLA SALA CONSIGLIARE PER IL SEGUENTE MOTIVO:

- CONCEDE L'USO DELLA SALA CONSIGLIARE E INVITA A PAGARE L'IMPORTO DI EURO _____ PRIMA DELLA DATA DI UTILIZZO DELLA SALA. MEDIANTE VERSAMENTO ALLA TESORERIA COMUNALE.
- CONCEDE L'USO GRATUITO DELLA SALA CONSIGLIARE

SAN GIOVANNI IN MARIGNANO Li _____

FIRMA
