



AMMINISTRAZIONE
GENERALE

COMUNE DI CASPERIA
PROVINCIA DI RIETI

Regolamento per l'uso della sala consiliare

Art. 1

Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina l'uso, nonché le modalità di razionalizzazione della gestione della sala consiliare, di seguito indicata come "sala", ubicata al piano primo della Residenza Municipale, sita in Casperia, piazza Municipio, n.13, fissando criteri e condizioni per l'eventuale concessione a terzi.

2 La *sala* è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante la sua utilizzazione. Tale attività non può essere delegata o trasferita a terzi.

Art. 2

Utilizzo della sala

1. La *sala* è prioritariamente riservata alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.
2. Quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale, essa è altresì utilizzata per:
 - riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale;
 - conferenze di servizi;
 - assemblee sindacali del personale;
 - attività comunali aventi carattere istituzionale e non;
 - iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - celebrazioni dei matrimoni civili.
3. In via eccezionale e compatibilmente comunque con le esigenze istituzionali, esclusivamente per iniziative che prevedano la gratuita partecipazione di pubblico, la *sala* 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* deve essere utilizzata esclusivamente per usi compatibili con la struttura e la destinazione d'uso della stessa e a giudizio insindacabile del Comune.
5. La capienza della *sala* consente il numero massimo di persone ammissibili pari a 25 unità.
6. L'uso della *sala* implica quello delle scale di accesso, dell'atrio comunale e del portone centrale o laterale del Comune e del servizio igienico.
7. La *sala* non è concessa per attività di partito, nonché per iniziative che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti o per iniziative che abbiano fini di promozione commerciale, di lucro o che siano a pagamento.

Art. 3

Modalità d'uso da parte di terzi

1. Quando la *sala* è concessa ai soggetti di cui al precedente art. 2, comma 3, i frequentatori e gli organizzatori dovranno tenere un comportamento corretto e ispirato ai principi di buon senso e di civiltà.
2. Nei locali concessi in uso non possono essere affissi striscioni, bandiere o manifesti. E' concesso esclusivamente di collocare sullo spazio antistante l'edificio, in corrispondenza dell'ingresso, un apposito

pannello mobile su cui affiggere un manifesto riferito all'avvenimento in corso, fermo restando gli eventuali oneri tributari a carico degli organizzatori.

3. Nella *sala* eventuali buffet sono ammessi esclusivamente per le attività del Comune.

4. Sulla facciata del complesso non possono essere affissi striscioni, bandiere o manifesti.

5. Non è possibile l'allestimento di impianti o attrezzature ulteriori, interne o esterne alla sala, salvo proiettori e schermi per la proiezione (qualora la sala ne sia sprovvista) il cui allestimento avviene a cura e spese del concessionario.

6. 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 e alle attrezzature, siano esse fissi o mobili;
- a non installare stands nei corridoi e in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- a non effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.

7. Il concessionario è tenuto a limitare l'accesso nella sede del comune alla sola *sala*, accertandosi che nessuno acceda alle altre stanze del palazzo comunale.

8. La *sala* deve essere restituita nelle condizioni in cui è stata consegnata, ivi compresa la sua pulizia. Il concessionario, entro il giorno successivo all'utilizzo della sala, procede con il personale dell'ufficio tecnico alla verifica congiunta della *sala* al fine di evidenziarne gli eventuali inconvenienti, danni o rotture provocate o riscontrate. Prima di tale verifica, il concessionario dovrà provvedere allo sgombero 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. 4

Modalità di presentazione delle domande

1. La richiesta di concessione in uso della *sala* deve essere inoltrata al Comune, dalla persona fisica che abbia la rappresentanza dei soggetti di cui al precedente art. 1 e che ne assume la responsabilità, almeno quindici giorni prima della data di utilizzo.

2. La richiesta scritta deve specificare i seguenti elementi:

- l'oggetto e scopi 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*;
- la dichiarazione di responsabilità con obbligo di risarcimento per eventuali danni causati;
- la dichiarazione di aver preso visione e di accettare le norme contenute nel presente regolamento.

3. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro due giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

4. La richiesta di concessione viene autorizzata, entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda e alle condizioni dichiarate dal richiedente in sede di presentazione dell'istanza, dal

Dirigente/Funziionario responsabile del servizio tecnico comunale. Presso tale struttura comunale è tenuto un registro dove vengono registrate le concessioni autorizzate.

5. Il Dirigente/Funziionario responsabile del servizio tecnico comunale può motivatamente rifiutare di accogliere la richiesta quando riscontri violazioni al presente regolamento.

6. In caso di due o più richieste presentate per lo stesso giorno e ora, il Dirigente/Funziionario responsabile del servizio tecnico comunale concede l'utilizzo ai richiedenti che per primi hanno presentato al protocollo la richiesta.

7. Avverso la decisione di rifiuto del Dirigente/Funziionario responsabile del servizio tecnico comunale, è ammesso reclamo al Segretario comunale che decide entro cinque giorni.

8. La rinuncia all'utilizzo della *sala* deve essere comunicata dal concessionario all'Ufficio tecnico comunale almeno due giorni prima giorno prima della data fissata per l'evento. La rinuncia depositata nel termine indicato comporta la restituzione del 50% della somma di cui all'art. 8. Nel caso di rinuncia intempestiva l'ente tratterà l'intera somma.

9. E' vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Art. 5

Responsabilità per danni a terzi

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a cose o persone o per furti di cose o opere, anche se autorizzate, non assumendo alcun onere di vigilanza o custodia su di esse.

Art. 6

Responsabilità per danni alla sala

1. Eventuali danni alla *sala* e ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori della concessione dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

2. In presenza di atti dolosi o colposi, si procederà penalmente e civilmente nei confronti dei responsabili.

3. La responsabilità decorre dal momento del ritiro delle chiavi e termina all'esito positivo del sopralluogo di cui al precedente art. 3, comma 9.

4. Per eventuali danni è richiesta una cauzione fino a 300,00 euro sulla base della valutazione dell'ufficio tecnico comunale in riferimento alle attività da svolgersi.

Art. 7

Revoca

1. Le concessioni rilasciate possono essere revocate, con atto motivato, quando ricorrano giustificati motivi di interesse pubblico, causati da fatti improvvisi e/o imprevisti, senza che ciò comporti alcun risarcimento da parte del Comune al concessionario. In tal caso verrà restituita la somma di cui all'art. 8 versata al Comune per l'utilizzo della *sala*.

2 Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio.

Art. 8

Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo della sala da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 3, sono stabilite annualmente dalla Giunta, differenziate a seconda che si utilizzino anche attrezzature comunali o si impegnino dipendenti del Comune. In quest'ultimo caso, le tariffe dovranno essere caricate dei costi di personale completi sostenuti.
2. 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 cinque giorni dalla data della riunione.

Art. 9

Norma finale

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.