



COMUNE DI TRAMONTI (SA)

# ***REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE***

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31.07.2020**

## **ART. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della sala ubicata in Tramonti (SA) in Piazza Treviso denominata "Aula Consiliare".

## **ART. 2 Norma di utilizzo**

1. La sala consiliare è fruibile secondo quanto previsto dal presente regolamento ed in conformità alle rispettive autorizzazioni, con la presenza di dipendenti del Comune appositamente incaricati.

## **ART. 3 Utilizzo della sala consiliare**

1. La sala consiliare è di norma riservata alle attività istituzionali e di rappresentanze proprie del Consiglio Comunale e del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

2. In casi eccezionali, meritevoli di riguardo e di considerazione, l'utilizzo della sala consiliare da parte di altri soggetti può essere effettuato nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

3. In considerazione del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione e di seduta del massimo organo di rappresentanza cittadina, la sala consiliare può essere concessa esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, culturale, artistico, economico e scientifico possa qualificare positivamente l'immagine dell'Ente che la ospita.

4. L'utilizzo della Sala Consiliare è destinato alle sole riunioni pubbliche o aperte al pubblico.

5. Delle suddette concessioni viene data notizia, oltre che alla Polizia Municipale locale, alla Stazione di Tramonti dell'Arma dei Carabinieri.

## **ART. 4 MODALITA' DI CONCESSIONE**

1. Per ottenere l'autorizzazione all'uso temporaneo della Sala Consiliare va redatta domanda in carta semplice, che sarà inoltrata al Sindaco con un anticipo non inferiore a 10 giorni consecutivi e naturali rispetto alla data di utilizzo della sala richiesta.

2. Le istanze da parte di terzi per l'uso delle Sala Consiliare sono esaminate ed autorizzate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione all'Ufficio Protocollo.

3. L'uso della Sala Consiliare è soggetta al pagamento anticipato della relativa tariffa, se dovuta.

4. La richiesta di concessione deve essere sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante.

5. In ogni caso, nella richiesta scritta, deve essere specificato quanto segue:

- generalità del richiedente;
- giorno e ora in cui si desidera la sala;
- motivazione della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa;
- programma;
- ogni altra notizia utile per la classificazione dell'iniziativa.

6. Qualora le domande presentate dovessero risultare incomplete, l'ufficio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, mantenendo valida la data di acquisizione al protocollo comunale.

7. L'autorizzazione o il diniego all'uso della Sala Consiliare viene rilasciata, previa istruttoria, dal Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali – Servizio Gabinetto del Sindaco.

8. La rinuncia all'utilizzo della Sala Consiliare deve essere comunicata dall'interessato almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini non dà diritto alla restituzione di quanto versato.

9. A giudizio insindacabile del Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali potrà essere revocato l'utilizzo della Sala Consiliare per motivi causati da fatti istituzionali 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.

10. La concessione all'uso temporaneo della Sala Consiliare si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di pagamento della tariffa, se dovuta.

#### **ART. 5 Attività consentite**

1. La sala consiliare può essere concessa per scopi che non abbiano fine di lucro, ad associazioni e organismi non di natura politica, nonché istituzioni pubbliche e private, regolarmente costituite, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, umanitario e di volontariato, religioso ed eccezionalmente a privati per le celebrazioni di matrimoni.

2. La sala consiliare non può essere concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.

#### **ART. 6 ATTIVITA' NON CONSENTITE**

1. La Sala Consiliare non può essere utilizzata per iniziative in contrasto con la legge, per attività di culto di qualsiasi genere, né per finalità lucrative, con l'eccezione di iniziative funzionali a finalità sociali o benefiche.

2. Non sono consentite le attività che, con giudizio motivato conseguente all'istruttoria dell'ufficio competente, vengano ritenute non consone alle finalità di cui all'art.1.

#### **Art. 7 LIMITI NEL PERIODO ELETTORALE**

Dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino alla chiusura delle operazioni di voto, non è consentito l'uso della Sala Consiliare per iniziative che abbiano per oggetto, anche indirettamente, tematiche di interesse elettorale o riguardanti referendum, ovvero per iniziative alle quali partecipino candidati alle elezioni o soggetti dei comitati promotori del referendum.

#### **ART. 8 Impianto audio/registrazione e proiezione**

1. La sala consiliare è dotata di impianto audio.

2. Le registrazioni di convegni, manifestazioni, riunioni e di iniziative in genere, nonché le proiezioni di slides e filmati, sono a cura del concessionario che provvederà sia all'allestimento tecnico che all'utilizzo delle attrezzature.

### **ART. 9 Responsabilità verso 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 al precedente art. 3.

### **ART. 10 Responsabilità verso il Comune**

1. Eventuali danni alla sala consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui al precedente art. 4 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.

3. Sono, inoltre, a carico del richiedente le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti particolari, di guardiana e altro, da concordare preventivamente con l'ufficio concedente.

4. Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, nonché il 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. 11 Divieti**

1. E' fatto divieto assoluto di applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni e/o manifesti, fatto salvo che questi non vengano applicati su appositi pannelli da collocarsi all'esterno dell'aula consiliare, rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente.

### **ART. 12 Accettazione norme regolamentari**

1. La concessione dell'uso della sala consiliare agli utilizzatori è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

### **ART. 13 Corrispettivi**

1. Il rimborso delle spese relative all'uso della sala consiliare, indipendentemente dalle ore di utilizzo, è stabilito forfettariamente come segue:

a) - € 100,00 – orario di servizio

b) - € 200,00 – fuori orario di servizio e nelle giornate non lavorative

2. Il rimborso spese dovrà essere corrisposto dal concessionario mediante versamento all'Economo Comunale - prima della data di utilizzo della sala - che provvederà a rilasciare quietanza.

## **ART. 14 Uso gratuito sala consiliare**

1. L'uso della sala consiliare è gratuito nei seguenti casi:

- a) - attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre, organizzate dall'Amministrazione Comunale anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, etc...;
- b) – attività scolastiche.

## Al Sindaco del Comune di Tramonti (SA)

### **OGGETTO: Richiesta di concessione in uso della sala consiliare da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione comunale.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

(barrare la voce che interessa)

. 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 DELL'USO DELLA SALA CONSILIARE

per il giorno: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per (indicare l'attività da svolgersi nella sala nel giorno richiesto) \_\_\_\_\_

per numero (non superiore a 70 unità) presumibile di partecipanti \_\_\_\_\_

NONCHE' I SEGUENTI SERVIZI: IMPIANTO AUDIO, SEDIE PER IL PUBBLICO E RELATORI

### **DICHIARA**

a) di aver preso visione del "Regolamento per la concessione dell'uso della Sala Consiliare", di accettare integralmente le disposizioni e prescrizioni in esso contenute ed in particolare quanto previsto dagli artt. 9,10,11;

b) (cancellare le voci che non interessano)

. di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque 10 giorni prima della data di utilizzo della sala;

. di rientrare nelle esenzioni da pagamento previste dall'art. 14 del "Regolamento per l'uso della Sala Consiliare";

c) di assumere, con la sottoscrizione del presente atto, ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della sala.

Data \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_

***In caso di DOMANDE TRASMESSE PER POSTA O VIA FAX O VIA E-MAIL, 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.)***

***Si allega:***

- **ATTO COSTITUTIVO**

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_