

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE

Art. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'uso della Sala Consiliare ubicata al 1[^] Piano del Palazzo Comunale – sede dell'Ente – Via Ivrea n. 60

Art. 2 – GESTIONE

La sala è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione.

Al fine di programmare l'utilizzo della sala verrà predisposto un calendario ove verranno annotate le prenotazioni.

Art. 3 – UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

- 1) La Sala consiliare è prioritariamente riservata alle sedute del Consiglio comunale e delle sue articolazioni.
- 2) La Sala consiliare è altresì utilizzata, solo quando non sono previste sedute del Consiglio comunale, previa tempestiva comunicazione al Sindaco, e successiva autorizzazione per:
 - a) Riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, conferenze di servizi attività di carattere istituzionale;
 - b) Riunioni della r.s.u.
 - c) Assemblee del personale
 - d) Corsi per il personale
 - e) Manifestazioni artistiche, culturali, iniziative, convegni, congressi, mostre, conferenze, ecc. organizzate e/o patrocinate dal Comune di Rivarolo
 - f) Celebrazioni dei matrimoni civili
 - g) Attività istituzionali del Consiglio Comunale dei ragazzi

Art. 4 - CONCESSIONE IN USO A TERZI

L'utilizzo della Sala Consiliare, compatibilmente con le esigenze precisate al precedente articolo 3) e in base alle caratteristiche della sala, può essere autorizzato, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli, ai seguenti soggetti:

- a) Soggetti diversi, pubblici e privati in generale , per scopi che non abbiano fine di lucro. Sono tassativamente esclusi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività che possano arrecare danni ai locali.
- b) Istituzioni pubbliche
- c) Realtà sociali e culturali per scopi aventi carattere artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, ecc.

I temi delle manifestazioni da tenersi nella sala consiliare devono essere di rilevante spessore sociale, culturale, scientifico.

La Sala consiliare non viene concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.

Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno della Sala consiliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate.

Art. 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE RICHIESTA

- 1- La domanda di concessione in uso della Sala Consiliare deve essere inoltrata al Sindaco, redatta come da modulo allegato al presente regolamento (*disponibile sul sito istituzionale del Comune*) e presentata di norma almeno 5 giorni prima della data di utilizzo.
- 2- La domanda deve essere presentata di volta in volta per ogni singola manifestazione. In caso di attività formative, la sala può essere concessa per più sedute, in un periodo di tempo determinato e secondo un calendario predefinito.
- 3- In presenza di più richieste per lo stesso giorno, fa' fede la data di presentazione al protocollo della domanda, fermo restando che hanno priorità le richieste provenienti da organi istituzionali.
- 4- La richiesta di concessione in uso della Sala consiliare viene istruita da ciascun settore per competenza che cura l'organizzazione, la sistemazione della sala e garantisce l'apertura e la chiusura della stessa coordinandosi con l'assessore di riferimento.

Pertanto per ogni manifestazione il settore interessato dovrà informare:

- ✓ l'Ufficio tecnico per la predisposizione delle sedie ed eventuale impianto di videoproiezione
 - ✓ L'ufficio Politiche Sociali per la pulizia prima e dopo la manifestazione
 - ✓ L'Ufficio di Polizia Municipale per l'apertura e chiusura dell'accesso alla sala al di fuori dell'orario di apertura degli uffici comunali
- 5- I richiedenti per l'utilizzo della sala consiliare per cerimonie di matrimoni secondo il rito civile sono esentati dal presentare domanda scritta. Sarà cura dell'ufficiale di stato civile concordare la disponibilità della sala con il responsabile del servizio affari generali rispettando l'orario di servizio degli uffici comunali.
 - 6- Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione del Comune, questi sono a totale carico del concessionario.
 - 7- Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione comunale, la concessione della sala può essere revocata in ogni momento, in tal caso, il Comune è sollevato da ogni onere di risarcimento.
 - 8- La sottoscrizione della richiesta costituisce, per il concessionario, approvazione della clausola di presa visione ed accettazione incondizionata del presente regolamento nonché la personale assunzione della responsabilità dello svolgimento della manifestazione.

Art. 6 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE.

1. Il richiedente è tenuto:

- a) Ad utilizzare la sala per la finalità richiesta liberando il Comune da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
- b) Ad utilizzare la sala con diligenza senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fissi e mobili e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli avventori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo;
- c) Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

Art. 7 – RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.

Art. 8 – RICONSEGNA

Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dal Comune, che procederà in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

Art. 9 – RINUNCIA

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata dal concessionario almeno 1 giorno prima della data fissata per l'evento.

Art. 10– REVOCA

La concessione dell'uso della Sala Consiliare può essere comunque revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione comunale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio o altro.

Art. 11– RESPONSABILITA'

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della sala consiliare per responsabilità degli utilizzatori o per eventuali beni mobili degli stessi introdotti nella sala, anche se dietro autorizzazione.

Art. 12 – DANNI

Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori dovranno essere da questi risarciti all'Amministrazione comunale.

In presenza di atti dolosi o colposi, L'Amministrazione comunale procederà penalmente e civilmente nei confronti dei responsabili.

Art. 13 RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.