



COMUNE DI AVETRANA
Provincia di Taranto

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA
SALA CONSILIARE

(Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. **3** del **28.03.2023**)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Gestione
- Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo
- Art. 4 - Richieste
- Art. 5 - Concessione d'uso dell'auditorium
- Art. 6 - Diniego o rinuncia
- Art. 7 - Revoca
- Art. 8 - Ritiro
- Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore
- Art. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione
- Art. 11 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature
- Art. 12 - Tariffe
- Art. 13 - Versamento
- Art. 14 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali
- Art. 15 - Disposizioni finali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della sala consiliare in Via della Conciliazione,14 ad Avetrana, in seguito denominata "Sala".

Art. 2 - Gestione

1. La Sala è gestita direttamente dal Comune, nella persona del Presidente del Consiglio Comunale, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione, dopo il rilascio della concessione firmata dal Sindaco.
2. Al fine di programmare l'utilizzo della Sala verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.
3. Nella Sala è funzionante l'impianto microfonico.

Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo

1. L'uso della Sala è riservato, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio Comunale, delle relative articolazioni e dei gruppi consiliari in conformità alla disciplina del relativo regolamento.
2. La Sala può essere concessa dal Sindaco, previo pagamento della relativa tariffa, alle Associazioni, di natura sia pubblica sia privata, nonché, in via subordinata, alle persone fisiche, compatibilmente alla normale attività dell'Ente.
3. La Sala deve essere utilizzata esclusivamente, oltre che per finalità istituzionali, per manifestazioni convegni e conferenze aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, celebrazioni, rappresentazioni, compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Sindaco.
4. Sono tassativamente esclusi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività che possano arrecare danni ai locali. La Sala consiliare non viene altresì concessa per attività che prevedano la vendita o la commercializzazione di prodotti.
5. La concessione della Sala è assolutamente vietata ai partiti politici per eventi organizzati in campagna elettorale.

Art. 4 - Richieste

1. Chi è interessato ad utilizzare la Sala dovrà farne richiesta scritta (come da copia allegata in calce al presente Regolamento), indirizzata al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, di norma con almeno 10 giorni di anticipo.
2. La domanda dovrà indicare il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa, sottoscrittore della domanda ed il tipo di attrezzatura che si intende eventualmente utilizzare.
3. Non potranno esser prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente Regolamento né quelle non conformi col carattere pubblico della struttura.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale si riserva la valutazione discrezionale della concessione per l'utilizzo della Sala e delle priorità per l'assegnazione in caso di presentazione di più richieste di uso contemporaneo.

Art. 5 - Concessione d'uso della Sala

1. Il Comune, nella persona del Sindaco, esaminata la richiesta e valutatane l'ammissibilità, dispone l'autorizzazione all'uso della Sala.
2. All'atto della concessione della Sala il responsabile dell'uso prenderà visione dei locali e verrà edotto sull'uso dei dispositivi di sicurezza nonché del corretto uso degli impianti.

Art. 6 - Diniego o Rinuncia

1. Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dal Comune al richiedente.
2. La rinuncia all'uso della Sala deve essere tempestivamente comunicata al Comune.

Art. 7 - Revoca

1. Il Comune può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario d'inizio della programmata manifestazione.
2. Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme eventualmente anticipate in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

Art. 8 - Ritiro

1. L'utilizzazione della Sala può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) dal Comune quando abbia riscontrato scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o dei suoi arredi e attrezzature.

Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

1. Chi ottiene l'uso della Sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni 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.
2. 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 e 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. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.
2. Resta inteso che l'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità, controllando i limiti d'uso e di capienza.
3. Al fine dell'apertura e chiusura della Sala viene nominato responsabile il Presidente del Consiglio Comunale o un funzionario espressamente incaricato, nonché l'Ufficio di Polizia Locale, che provvederanno ad accordarsi con il richiedente della Sala per la gestione di tale incombenza.

Art. 11 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature

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

Art. 12 - Tariffe

1. Per l'utilizzo della Sala viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare come specificato nel successivo Articolo 13.
2. Tale importo comprende anche le spese della pulizia ordinaria che verrà eseguita a cura del Comune al termine dell'utilizzo.
3. L'importo del rimborso spese sarà stabilito e aggiornato annualmente con apposito provvedimento dell'Ente.
4. Il Comune non risponde degli eventuali diritti d'autore SIAE, qualora dovuti. Pertanto tale onere resta a carico del soggetto richiedente l'utilizzo della Sala.

Art. 13 - Versamento

1. Gli importi dovuti dovranno essere versati al rilascio della concessione della Sala, tramite bollettino di c/c postale presso la Tesoreria del Comune: **n.12137741** oppure con bonifico bancario Iban: **IT 52 S 05262 79748 T20990000961**.
2. Attestazione del versamento effettuato dovrà essere consegnata all'Ufficio Segreteria entro e non oltre i due giorni antecedenti la data di utilizzo della Sala, pena la revoca della concessione.

Art. 14 - Esonero d'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

1. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio Comunale con propria delibera e diverrà esecutivo nei termini previsti dallo Statuto Comunale.
2. Il presente Regolamento verrà inserito nel sito internet istituzionale del Comune di Avetrana.

*Al Signor Sindaco del Comune di AVETRANA
Al Presidente del Consiglio Comunale*

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

Il Sottoscritto
Residente a via/fraz..... n.
In qualità di
dell'associazione/società/ente
con sede in Via.....
☎ e-mail

CHIEDE

di poter utilizzare la Sala Consiliare il giorno dalle ore alle ore
per dare corso alla seguente iniziativa :
.....

INDICA

quale referente e responsabile dell'iniziativa il sig./sig.ra

..... ☎
Avetrana,

IL RICHIEDENTE

.....



AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

In relazione alla richiesta di cui sopra, il Sindaco

NULLA OSTA

per quanto di propria competenza, all'utilizzo della Sala Consiliare, previa comunicazione alle Forze di Polizia e nel rispetto delle vigenti norme.

IL SINDACO
(Prof. Antonio IAZZI)

.....