

ALL. _____ ALLA DELIB. _____ CC
N. 16 D. L. 30/3/2015
COMPOSTO DI N. 7 FACCIATE
IL SEGRETARIO GENERALE



Città di Vignola
(Provincia di Modena)

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE E CONCESSIONE
IN USO DELLA SALA CONSILIARE

Il presente regolamento (composto da n. 17 articoli) è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del, divenuta esecutiva in data

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE

ART. 1 - Oggetto e gestione

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della Sala Consiliare "23 Aprile 1945" sita in Vignola in G.B. Bellucci, 1 di Vignola (MO), in seguito denominata "sala consiliare".

La sala consiliare 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 predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.

ART. 2 - Utilizzo Sala consiliare

La Sala Consiliare del Comune di Vignola (MO) è di norma riservata alle attività istituzionali e di rappresentanza proprie del Consiglio comunale.

In considerazione delle peculiarità di arredo che le sono proprie nonché del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione e di seduta del massimo organo di rappresentanza cittadina, deve essere utilizzata esclusivamente per manifestazioni, convegni, conferenze, celebrazioni rappresentazioni, riunioni, compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Comune. Sono tassativamente esclusi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività che possano arrecare danni ai locali.

ART. 3 - Autorizzazione all'utilizzo

Spetta al Sindaco la concessione dell'uso della Sala Consiliare per lo svolgimento di attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale o dal Comune patrocinate o autorizzate, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

ART. 4 - Attività assentite

La Sala Consiliare può essere concessa per scopi che non abbiano fine di lucro ad associazioni e organismi di natura politica, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, politico, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, religioso e sindacale. Non sarà concessa se l'iniziativa avrà obiettivi ed univoci contenuti lesivi dei principi stabiliti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Costituzione della Repubblica Italiana e nel quadro normativo internazionale volto a sanzionare le condotte riconducibili al fascismo, al razzismo e a regimi totalitari in genere.

È in ogni modo vietata l'esposizione di immagini, simboli e rappresentazioni che possano in qualunque modo essere apologia di regimi totalitari o razziali.

ART. 5 - Richiesta della Sala Consiliare

La richiesta per l'uso della Sala Consiliare, rivolta al Sindaco, deve essere redatta come da modello allegato al presente regolamento (**allegato A**) e dovrà pervenire, di norma, 15 giorni prima della data di utilizzo della Sala stessa.

Non potranno essere prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi col carattere pubblico della struttura.

Il Comune si riserva la valutazione discrezionale della concessione della sala e delle priorità per l'assegnazione in caso di presentazione di più richieste di uso contemporaneo.

Nel suddetto modello è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento.

Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione ed assume la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature relative presenti. Sono a suo carico esclusivo, in applicazione degli articoli 2043 e successivi del Codice Civile, i danni a persone o cose causati da chiunque durante la manifestazione.

All'atto della sottoscrizione dell'impegnativa 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 - Concessione Sala Consiliare

La concessione della Sala Consiliare sarà effettuata seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste e mediante rilascio di apposita autorizzazione (**allegato B**).

La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Segreteria del Sindaco, il cui responsabile o suo delegato ha il compito di individuare il responsabile al quale sarà affidata l'utilizzo della sala consiliare.

La concessione dell'uso della Sala Consiliare può, comunque, essere 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 od altro sostenute in proprio.

ART. 7 - Diniego o rinuncia

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

ART. 8 - Revoca

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.

Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme eventualmente anticipate in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

ART. 9 - Ritiro

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 ed attrezzature.

ART. 10 – Costi/rimborsi

Per l'utilizzo della sala viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare prima della sottoscrizione dell'impegnativa.

Tale importo comprende anche le spese della pulizia ordinaria che verrà eseguita a cura del Comune al termine dell'utilizzo.

L'importo del rimborso spese sarà stabilito e aggiornato con apposito provvedimento dell'Ente e sarà diversificato a seconda della categoria dell'utilizzatore dei locali chiesti in uso.

I richiedenti autorizzati ad utilizzare, oltre ai locali, anche attrezzature di proprietà del Comune (proiettore, schermo, ecc.), sono tenuti a versare, in aggiunta ai costi/rimborsi stabiliti, supplementi le cui misure saranno determinate nello stesso provvedimento di concessione.

I costi/rimborsi e/o supplementi potranno essere aggiornati annualmente.

Potranno essere previste agevolazioni ed esenzioni per gli Enti pubblici e per le Associazioni, anche private, senza scopo di lucro, privilegiando chi abbia sede nel territorio comunitario.

Il rimborso spese dovrà essere corrisposto dal concessionario all'Amministrazione Comunale mediante versamento alla Tesoreria Comunale prima della data di utilizzo della Sala, pena la revoca della concessione.

ART. 11 - Uso gratuito Sala Consiliare

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, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, riunioni dei gruppi consiliari, ecc.;
- b) attività dell'Unione "Terre di Castelli" aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Unione dei Comuni "Terre di Castelli" anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, ecc.;
- c) convegni, manifestazioni, ecc. patrocinati dall'Amministrazione Comunale o dall'Unione "Terre di Castelli";
- d) assemblee o iniziative sindacali del personale in servizio c/o l'amministrazione comunale o c/o l'Unione "Terre di Castelli";
- e) riunioni, assemblee o iniziative scolastiche, degli studenti e dei genitori;
- f) riunioni di gruppi di volontariato, di associazioni e di organizzazioni di natura politica.

ART. 12 - Impianto audio e registrazioni

La Sala Consiliare è dotata di videoproiettore e impianto audio.

Per le registrazioni di convegni, manifestazioni, riunioni, iniziative, ecc., il materiale per la registrazione deve essere portato direttamente dagli utilizzatori.

ART. 13 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

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.

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.

Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui al precedente art. 5 dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

In presenza di atti dolosi o colposi sarà proceduto penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

E' d'obbligo il ripristino delle condizioni di preesistenza della Sala Consiliare a cura del richiedente.

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. 14 - Responsabilità dell'Amministrazione

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

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.

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. 5 per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella Sala anche se dietro autorizzazione del Sindaco.

ART. 15 – Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

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. 16 - Accettazione norme regolamentari

La concessione dell'uso della Sala Consiliare agli utilizzatori di cui al precedente art. 5 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

ART. 17 - Rinvio

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

INDICE

- ART. 1 - Oggetto e gestione**
- ART. 2 - Utilizzo Sala consiliare**
- ART. 3 - Autorizzazione all'utilizzo**
- ART. 4 - Attività assentite**
- ART. 5 - Richiesta della Sala Consiliare**
- ART. 6 - Concessione Sala Consiliare**
- ART. 7 - Diniego o rinuncia**
- ART. 8 - Revoca**
- ART. 9 - Ritiro**
- ART. 10 – Costi/rimborsi**
- ART. 11 - Uso gratuito Sala Consiliare**
- ART. 12 - Impianto audio e registrazioni**
- ART. 13 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore**
- ART. 14 - Responsabilità dell'Amministrazione**
- ART. 15 – Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali**

- ART. 16 - Accettazione norme regolamentari**
- ART. 17 - Rinvio**



REGOLAMENTO uso CC vignola

**"Richiesta di concessione in uso della sala consiliare
(art. del Regolamento per l'uso della sala consiliare)**

**AL SIG. SINDACO DEL
COMUNE DI VIGNOLA**

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE

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)

* Nonché i seguenti servizi: impianto audio _____ sedie per il pubblico _____

DICHIARA

a) di aver preso visione del "Regolamento per la concessione dell'uso della sala consiliare", di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc. ivi contenute incondizionatamente;

B) (barrare la voce che interessa)

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 rientrare nelle esenzioni da pagamento;

c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della sala.

Data _____ Firma _____

(In caso di domande trasmesse per posta o via fax 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).



Città di Vignola



IL SEGRETARIO GENERALE Direzione Affari Generali e Rapporti con la Città
Servizio Segreteria del Sindaco
Tel. 059 – 777603
e-mail:@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

ALL. B)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In riferimento alla richiesta delinoltata dal Sig.

- in nome proprio
- in nome del gruppo/associazione/istituzione denominato/a _____ con sede in _____ che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

DISPONE

- di non concedere l'uso della sala consiliare per il seguente motivo : _____
- di concedere l'uso della sala consiliare per il giorno: _____ dalle ore _____ alle ore _____ e invita a pagare l'importo di € _____ prima della data di utilizzo della sala, mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale o mediante bonifico alla Tesoreria Comunale codice IBAN IT35PQ538767075000000335322 presso Banca BPER Vignola.

A tal fine si consegnano:

- LE CHIAVI DELLA SALA, tali chiavi dovranno essere restituite in data _____
- L'IMPIANTO AUDIO composto da _____
- ALTRE ATTREZZATURE _____

Tale utilizzo viene autorizzato, previa accettazione integrale del regolamento per la gestione e la concessione in uso della sala consiliare, e alle seguenti condizioni:

- il richiedente si impegna a restituire la Sala e quanto in essa contenuto, nelle condizioni originali, qualsiasi difetto sarà sistemato a cura e spese della società e/o persona che ne ha fatto richiesta;
- l'utilizzo del materiale all'interno della sala deve essere oggetto di specifica richiesta;
- non devono essere usate fiamme libere;
- l'Amministrazione Comunale è da ritenersi esonerata da qualsiasi responsabilità, civile o penale, inerente e conseguente alle attività svolte.

Si prende inoltre atto del nominativo indicatoci Sig. _____, quale Responsabile del gruppo organizzatore dell'iniziativa e, con l'occasione, si porgono distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETARIA DEL SINDACO
(_____)

Firma per ricevuta _____

Data effettiva della restituzione chiavi _____