



COMUNE DI VINOVO
(Provincia di Torino)

(Approvato con deliberazione C.C. n 16 del 20.03.2006)

**REGOLAMENTO PER L'USO
DELLA SALA CONSILIARE**

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala Consiliare;

Art. 2 – Utilizzo

1. La Sala Consiliare (di seguito denominata “sala”) è riservata principalmente:
 - a) alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.
 - b) a riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
 - c) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune di Vinovo.
2. Può essere concessa in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi.

Art. 3 – Concessione in uso a terzi

1. La Sala può essere concessa ai soggetti sottoelencati:
 - a) ad Enti Pubblici con i quali il Comune di Vinovo intrattiene rapporti a livello istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;
 - b) ai Capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni con gli altri Consiglieri del gruppo o di altri gruppi consiliari
 - c) a coppie di sposi per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;
 - d) ad Associazioni e Organizzazioni di volontariato per mostre o incontri di interesse pubblico
 - e) a riunioni o assemblee del personale dipendente o loro associazioni sindacali;
 - f) a privati solo per riunioni di carattere pubblico e avente ad oggetto argomenti di carattere generale.

ART. 4- Uso della Sala e tariffe.

1. L'uso della Sala è soggetto al pagamento anticipato di tariffa giornaliera ;
Il mancato pagamento comporta l'esclusione dell'utilizzo;
Il mancato utilizzo comporta l'incameramento di quanto versato dall'interessato.
2. Le tariffe per l'uso della Sala sono le seguenti:
 - fino a 4 ore di utilizzo:
 - € 50,00 in giorno ferial
 - € 75,00 in giorno festivo o domenicale
 - oltre le 4 ore di utilizzo:
 - € 100,00 in giorno ferial
 - € 125,00 in giorno festivo o domenicale

3. Sono esenti dal pagamento delle predette tariffe:
- gli Enti Pubblici per riunioni e incontri di carattere istituzionale;
 - i Capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni con i Consiglieri Comunali;
 - le coppie di sposi, qualora uno di essi sia residente nel Comune; l'esenzione non si applica nel caso di matrimonio celebrato nelle giornate di domenica o festive;
 - il personale dipendente o loro associazioni sindacali.
4. Le tariffe di cui al precedente comma 2. sono ridotte del 50% a :
- Associazioni e Organismi di volontariato senza fine di lucro;
 - Partiti, Movimenti politici (fuori da quanto previsto al punto 3. lettera b), Liste Civiche, Associazioni di categoria di lavoratori autonomi o dipendenti o pensionati.
 - Soggetti che svolgono iniziative con il patrocinio del Comune.
5. Ai Partiti e Movimenti politici per riunioni inerenti la propaganda elettorale, durante il periodo stesso della propaganda, la tariffa è pari a 15.00 .

ART. 5 - Modalità di concessione.

1. Le domande di concessione della Sala, devono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale secondo i seguenti termini:

- per l'uso giornaliero entro il 10° giorno precedente la data fissata per l'uso;
- per utilizzi superiori a quello giornaliero con 20 giorni di anticipo.

2. La richiesta di concessione avviene mediante apposito modulo che deve essere sottoscritto dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Associazione.

3. In ogni caso, nella richiesta scritta deve essere specificato:

- generalità del richiedente;
- giorno e ora in cui si desidera la sala;
- motivazione della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa;
- programma;
- eventuale presenza di Autorità;

L'autorizzazione all'uso viene rilasciata dal Responsabile dell'Area Amministrativa o suo delegato, copia della quale viene trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio Comunale;

4. Il Responsabile può modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata, per motivi di interesse pubblico, con preavviso di almeno 48 ore all'interessato e rimborso per quanto già versato.

5. La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata dall'interessato all'ufficio almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini comporta l'incameramento della tariffa versata senza possibilità di rimborso alcuna.

6. Al di fuori dei casi di cui al precedente art. 3 la sala può essere concessa eccezionalmente a cura del Presidente del Consiglio Comunale, previo pagamento della tariffa.

Art. 6 – Orario

La Sala viene concessa nel seguente orario:

- a) per i matrimoni civili:
 - dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi) dalle ore 10 alle 12 e dalle 15,30 alle 18,00;
 - sabato, domenica e festivi dalle ore 10 alle 12.
- b) durante il periodo di propaganda elettorale:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 15.30 alle 23.30
 - il sabato dalle ore 10.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 23.30
 - la domenica e festivi dalle 10.00 alle 13.00
- c) in tutti gli altri casi :
 - dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 23,30
 - il sabato dalle 10.00 alle 18.00
 - la domenica dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 18.00

Art. 7 – Apertura e chiusura.

1. All'apertura e alla chiusura della Sala provvede direttamente il richiedente, che ne risulta l'unico responsabile. Esso ritira e riconsegna al dipendente preposto dell'Area Amministrativa le chiavi di accesso alla sala.

In nessun caso al richiedente è concesso l'indebito trattenimento delle chiavi.

2. Il ritiro delle chiavi avviene successivamente al pagamento della tariffa dovuta, nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, mentre la riconsegna avverrà il giorno successivo all'uso. Nel caso in cui la riconsegna ricada in giorno festivo, la stessa dovrà essere effettuata il primo giorno utile.

3. Il personale comunale provvederà direttamente all'apertura ed alla chiusura della Sala Consiliare per la celebrazione dei matrimoni di rito civile.

Art. 8. Pulizia

1. Il richiedente consegnatario dovrà provvedere alla pulizia dei locali, salvo diverse disposizioni da parte dell'amministrazione.

Art. 9 - Responsabilità e obblighi del richiedente

1. Il richiedente è ritenuto responsabile:

- a) di ogni danno che dovessero subire le persone o i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura.
- b) dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche e dell'impianto di microfonia .
- c) della mancata osservazione del limite massimo del numero di persone che vi possono accedere.

2. Il richiedente, nell'accettare l'uso della sala, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

3. Qualsiasi iniziativa per cui è stato concesso l'uso della sala non deve in alcun modo modificare l'assetto, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale della sala medesima; di ciò è responsabile il richiedente, il quale è altresì tenuto a riconsegnare la struttura pubblica in perfette condizioni di igiene.

4. Il richiedente consegnatario è tenuto, sotto responsabilità e a spese proprie, ad ottemperare alle norme vigenti in materia di responsabilità civile, sanitaria, propaganda elettorale e pubblicità

5. La richiesta di uso della Sala comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

6. Il mancato rispetto del presente regolamento o di una delle condizioni previste per l'uso dei locali nell'atto di concessione può provocare:

a) l'addebito di una penale che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'ufficio, può essere determinato da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00.

b) il provvedimento di revoca della concessione e l'incameramento della tariffa.

7. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per qualsiasi altro atto compiuto dal richiedente o dagli utenti e che abbia comportato un danno alle sale.

Segr/AB