

**COMUNE DI
GRUMOLO DELLE ABBADESSE
VICENZA**

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI
UTILIZZO SALA DELLA COMUNITA'**

Approvato con D.C.C. n. 43 del 18.12.2008.

REGOLAMENTO Utilizzo Sala della Comunità

PRINCIPI

Articolo 1

La Sala della Comunità, ubicata in via Piazza Norma Cossetto presso il Municipio di Grumolo delle Abbadesse (VI), in seguito chiamata SALA, è destinata prevalentemente alle attività istituzionali del Comune. Compatibilmente con le suddette esigenze, la SALA può essere concessa in uso a terzi, per manifestazioni a rilevanza sociale, culturale e scientifico, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento e nei successivi articoli, in rispetto delle norme di sicurezza e compatibilmente con le esigenze di funzionamento del Comune.

Articolo. 2

Spetta al Sindaco o suo sostituto la concessione dell'uso della SALA per lo svolgimento di attività aventi carattere istituzionale comunale.

Spetta al Responsabile dell'area Amministrativa la concessione dell'uso della SALA, a soggetti pubblici e privati in generale, diversi dalle Istituzioni Comunali, per scopi che non abbiano fine di lucro, quando non è previsto l'uso per fini istituzionali;

Articolo. 3

La SALA non viene concessa nei casi in cui è previsto per la data richiesta, l'uso da parte di Organi Istituzionali o nel caso in cui si svolgano attività organizzate dall'Amministrazione Comunale.

E' altresì negata la concessione 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 dei locali e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate, fatto salvo il caso di quelle

finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari. Eventuali deroghe potranno essere disposte con apposito atto della Giunta Comunale;

PROCEDURE e RESPONSABILITA'

Articolo 4

La richiesta per l'uso della SALA, redatta su apposito modulo, deve essere rivolta al Comune di Grumolo delle Abbadesse e redatta ai sensi del presente Regolamento. Essa dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o inviata mezzo fax, almeno 15 giorni prima, tre giorni prima per i gruppi consiglieri, della data di utilizzo della Sala stessa.

Nella richiesta il concessionario dovrà:

- a) dichiarare l'esatta denominazione del soggetto richiedente;
- b) indicare la data e ora d' inizio e termine dell'uso della sala;
- c) specificare in maniera dettagliata l'oggetto della riunione;
- d) segnalare l'afflusso previsto (che non potrà essere superiore alle 60 persone);
- e) dichiarare l'assunzione formale di responsabilità da parte del rappresentante legale dell'Ente, Associazione o Società connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose conseguenti all'uso della sala;
- f) dichiarare il formale impegno al risarcimento per eventuali danni arrecati all'immobile, agli impianti e agli arredi;
- g) comunicare di aver preso visione e accettato il presente Regolamento;

La domanda dovrà essere sottoscritta dal soggetto responsabile richiedente con obbligatoria indicazione del proprio recapito ed un numero telefonico per reperibilità;

La domanda di concessione in uso può anche essere cumulativa di più richieste ma non può, in ogni caso, avere ad oggetto più di tre date distinte.

Articolo 5

Il firmatario sarà responsabile dello svolgimento della manifestazione ed assume, personalmente ed in solido con l'Organismo che rappresenta, anche solo di fatto, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature. 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 tutto il periodo in cui ha in uso la Sala.

Articolo 6

La concessione della SALA sarà effettuata secondo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste. La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Segreteria con il supporto e intervento di altri servizi dell'Amministrazione Comunale. La concessione dell'uso della SALA decisa dal Responsabile, può comunque essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento di danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese, od altro, sostenute in proprio, tranne il rimborso delle spese della tariffa di concessione eventualmente versata.

TARIFFE

Articolo 7

La tariffe di concessione, come corrispettivo di spese di utenza, non includono spese di SIAE e similari, possono essere eventualmente adeguate con Delibera di Giunta, previa valutazione effettuata degli uffici competenti e sulla base dei costi di riferimento. Le tariffe saranno indifferenziate per tipologia di uso. L'importo, a titolo di rimborso per le spese di gestione degli impianti presenti, è stabilito forfettariamente come segue:

Uso della SALA con pulizia a carico della Amministrazione Comunale: costo per ora o frazione di ora secondo la tariffa stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

ULTERIORI ONERI e DIVIETI

Articolo 8

E' a carico del Richiedente ogni spesa per allestimenti particolari, facchinaggio, noleggio di attrezzature supplementari, arredi e impianti, guardiania ed altro. Tali azioni devono, sempre e comunque, essere dichiarate e concordate in sede di richiesta di concessione.

E' fatto divieto di introdurre in SALA alimenti e bevande, striscioni, manifesti e pannelli, salvo preventivo assenso dell'Amministrazione concedente. E' d'obbligo il ripristino delle condizioni di preesistenza della SALA a cura del Richiedente.

ESENZIONI

Articolo 9

Esenzioni dalle tariffe di concessione, sono previste nei seguenti casi:

- 1) - attività, riunioni, iniziative convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, musicali, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate da Associazioni aventi finalità sociali aventi sede nel territorio comunale e iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune di Grumolo delle Abbadesse;
- 2) - convegni, manifestazioni aperte al pubblico, ecc., che abbiano ottenuto esplicito patrocinio e, o, contributo comprendente la fornitura della SALA dell'Amministrazione Comunale;
- 3) - riunioni, assemblee o iniziative scolastiche organizzate da studenti e da genitori delle scuole;

I soggetti beneficiari dell'esenzione, in qualità di firmatari della richiesta, sono comunque personalmente responsabili, ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della Sala per responsabilità degli utilizzatori di cui all'art. 2 sopracitato o eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella Sala.