

## ***Linee guida per l'utilizzo della Sala degli Stemmi***

### **Destinazione e criteri per l'utilizzo**

1. La Sala degli Stemmi è destinata a sala di rappresentanza dell'Ente .
2. E' utilizzata in **via prioritaria** per le seguenti finalità:
  - Attività di rappresentanza e attività istituzionali promosse dalla Ente;
  - Incontri, conferenze, manifestazioni organizzati dall'Ente e che per loro natura e rilevanza siano compatibili con la destinazione della sala medesima.
- 3. In via **subordinata**, può essere utilizzata anche per incontri, manifestazioni, conferenze di rilevante interesse per la Città; che per loro natura e rilevanza siano compatibili con la destinazione della sala medesima. Sono ritenuti incompatibili, date le caratteristiche della sala, i convegni di studio in orario antimeridiano e pomeridiano dei giorni lavorativi, i concerti che implichino la presenza di una massa orchestrale inadeguata alla sala e le attività teatrali che implichino allestimenti complessi.
4. Oltre a quanto previsto dal precedente punto 3., la Sala può essere utilizzata per la celebrazione di matrimoni alle condizioni sottoriportate in quanto compatibili
5. **Soggetti pubblici e privati esterni** all'Amministrazione Comunale di Feltre possono chiedere di utilizzarla, per le finalità di cui al comma 3 , alle condizioni riportate nelle seguenti note organizzative.

### **Note organizzative:**

1. La richiesta di uso della sala , in forma scritta, va indirizzata al Sindaco di Feltre almeno un mese prima dell'evento previsto, e deve inderogabilmente contenere i seguenti elementi:
  - a) Soggetto proponente, con indicazione del proprio recapito;
  - b) Tipo e titolo della manifestazione;
  - c) Data o periodo di svolgimento;
  - d) Conferenzieri e studiosi coinvolti;
  - e) Eventuali attrezzature o dotazioni che si intendano installare o per le quali si richiede l'uso.
2. Entro una settimana dalla data di protocollo, l'Amministrazione comunale darà comunicazione formale dell'accoglimento dell'istanza o del diniego all'uso della sala, motivando la propria decisioni.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, il soggetto esterno richiedente dovrà:
  - a) Nominare il Responsabile che prenderà gli accordi con l'Ufficio di segreteria del Sindaco per l'apertura e chiusura della sala e che dovrà vigilare sul buon andamento degli eventi;
  - b) Redigere l'assunzione di responsabilità in caso di incidenti in itinere e in loco dei partecipanti a qualsiasi titolo all'incontro e/o all'esposizione;
  - c) Redigere la stessa con impegno al risarcimento (e con l'indicazione di una eventuale assicurazione stipulata ad hoc) dei danni causati alla struttura per motivi di natura colposa e/o accidentale;
  - d) Provvedere a versare all'Ufficio Economato, al momento dell'accettazione, la somma di € 100,00 a fronte delle spese di apertura e gestione della Sala;
  - e) La richiesta di uso della sala implica l'accettazione incondizionata delle presenti condizioni.
4. In deroga a quanto sopra, in presenza di eventi di particolare eccezionalità, l'Amministrazione comunale può stipulare con i soggetti richiedenti delle convenzioni che escludano in tutto o in parte le clausole surriportate;
5. Durante il periodo invernale la Sala degli Stemmi non è riscaldata per motivi di sicurezza.

***Per eventuali informazioni rivolgersi all' Ufficio di Segreteria del Sindaco – Piazzetta delle Biade , 1 Feltre***