

COMUNE di LUSIANA



COMUNE DI LUSIANA
- Provincia di Vicenza -

REGOLAMENTO
PER L'USO DELLE
SALE RIUNIONI COMUNALI

Art. 1) Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la concessione in uso di alcune sale di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che la medesima mette a disposizione della cittadinanza per pubbliche riunioni.

Art. 2) Individuazione delle sale per riunioni

I locali che l'Amministrazione mette a disposizione in forma sia occasionale che continuativa sono i seguenti:

- sala ex cinema comunale – via San Giovanni Bosco;
- stanza/e presso il Palazzon – via Sette Comuni;
- stanze biblioteca comunale presso il Palazzon – via Sette Comuni;
- sala consiliare presso il Palazzon – via Sette Comuni;
- circolo centro anziani – piano terra dell'Istituto Comprensivo Statale “Padre Mario Pozza” - via Sette Comuni, (previo parere del Dirigente scolastico);
- sala polivalente presso scuole elementari di Santa Caterina - piano terra - via Piazzetta, (al di fuori dell'orario scolastico e previo parere del Dirigente scolastico);
- saletta giunta presso il Municipio - piano terra – Piazza IV Novembre.

Art. 3) Soggetti concessionari

Potranno richiedere l'uso delle sale indicate al punto precedente le Associazioni Sportive, Culturali, Ricreative, Combattentistiche e d'Arma, Associazioni di Categoria, Gruppi e Comitati (anche temporaneamente costituiti) , Associazioni che operano nel sociale -volontariato, nonché partiti e gruppi politici operanti nel territorio comunale.

La concessione d'uso per scopi commerciali e/o per attività aventi fini di lucro sarà subordinata a specifica autorizzazione ed al pagamento di una somma individuata al successivo art. 8.

Art. 4) Modalità di richiesta

Il responsabile delle Associazioni, Gruppi o Partiti, dovrà presentare apposita domanda al Sindaco per ogni singola riunione, almeno 10 giorni prima della data prestabilita; tale termine viene stabilito in 3 giorni per i gruppi Consiliari, al fine di consentire un adeguato svolgimento delle loro funzioni in relazione alle convocazioni dei Consigli Comunali; la domanda, in carta semplice, dovrà contenere i seguenti dati:

- la denominazione dell'Associazione, Gruppo o Partito con relativo indirizzo e/o domicilio;

- gli estremi di identificazione del richiedente e relativo recapito telefonico;
- la sala riunioni richiesta;
- la data e l'orario di utilizzo;
- le motivazioni dell'uso;
- se l'incontro programmato è aperto al pubblico o ai soli componenti iscritti all'Associazione, Gruppo di partito, oppure se trattasi di comizio elettorale con o senza contraddittorio;
- il numero previsto di partecipanti;
- la sottoscrizione leggibile del richiedente.

Nel caso di più domande per la medesima sala con lo stesso giorno e orario, sarà data precedenza a quella presentata per prima, fatti salvi accordi diversi tra i vari richiedenti; nel caso pervengano richieste con scadenze fisse e programmate, queste potranno essere valutate ed esaudite senza che ciò comporti vincoli definitivi ed immodificabili per l'Amministrazione concedente, la quale ha la facoltà di revocare in qualsiasi momento quanto concesso.

Art. 5) Autorizzazione per l'utilizzo delle sale

La specifica autorizzazione all'utilizzo della sala riunioni concessa sarà rilasciata, mediante apposito atto scritto, dal Responsabile del servizio.

Il concessionario, all'atto del ritiro dell'autorizzazione e delle chiavi per l'accesso alla sala, si assume ogni responsabilità per un corretto e civile uso della sala e dei materiali in essa contenuti; dovrà segnalare subito all'Ufficio Tecnico comunale i danni o rotture verificatisi ai beni durante l'uso e il nominativo degli eventuali responsabili; dovrà restituire i locali ordinati e puliti, restando a suo carico l'onere della pulizia e dei danni arrecati.

Art. 6) Predisposizione sala riunioni

La sala assegnata per la riunione ha in dotazione dei tavoli per i relatori e un congruo numero di sedie per i partecipanti, calcolato in base alle indicazioni fornite nella domanda.

Nel caso necessiti l'installazione di un impianto di amplificazione sonoro e/o video, o di altra strumentazione specifica, questa sarà effettuata a propria cura e spese del richiedente.

Art. 7) Misure di sicurezza

Durante lo svolgimento delle riunioni autorizzate la porta di ingresso della sala concessa deve rimanere agibile e non deve in alcun modo essere chiusa o sbarrata dall'interno.

Per le riunioni di natura politica, o a carattere prevalentemente politico, si dovranno osservare le disposizioni di legge vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Art. 8) Tariffe

Per le Associazioni e i Gruppi residenti nel territorio comunale e ivi operanti, per i gruppi consiliari così come costituiti all'interno del Consiglio Comunale, nonché per i partiti e/o associazioni di impegno politico civile operanti nel territorio comunale, in occasione di incontri aperti al pubblico, l'uso delle sale riunioni è gratuito.

Per tutti gli altri richiedenti vengono stabilite le seguenti tariffe:

- Euro 10,00 per ogni singola riunione;

- Euro 50,00 per ogni singola riunione avente scopi commerciali e/o fini di lucro;

Tutte le somme sopra indicate vanno pagate anticipatamente presso l'Ufficio Ragioneria Comunale.

Art. 9) Aggiornamento elenco sale e tariffe

Sarà cura della Giunta Comunale di aggiornare annualmente sia l'elenco delle sale riunioni disponibili, sia le tariffe per l'uso delle stesse.

Art.10) Copertura assicurativa

I locali sono coperti da assicurazione a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il Comune di Lusiana è sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni che potessero derivare a terzi o a componenti l'Associazione o Gruppo connessi allo svolgimento dell'attività.

La dichiarazione di esonero deve essere sottoscritta al momento della richiesta di utilizzo della sala

Art. 11) Controlli

L'Amministrazione comunale può disporre controlli e accertamenti sul corretto uso di quanto concesso, in qualsiasi momento, tramite i propri dipendenti; può accedere ai locali per qualsiasi motivo, ma preferibilmente in orari diversi da quelli in cui il locale è utilizzato dal concessionario; può

disporre l'utilizzo dei beni in deroga al presente regolamento per proprie motivate esigenze d'istituto.

Art. 12) Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

* * * * *