

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i criteri generali per l'utilizzo della sala civica comunale.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI

La sala oggetto del presente regolamento è la sala Consigliare ubicata in Piazza della Repubblica, presso la sede comunale al primo piano.

ART. 3 – ATTIVITA' AMMISSIBILI

La sala civica è un bene posto a servizio prioritario della Comunità e degli Organismi operanti sul territorio e, come tale, può essere utilizzata per tenere riunioni, dibattiti, tavole rotonde, ecc.

L'uso della sala di cui all'art. 2 è, pertanto, riconosciuto con le modalità definite dal presente regolamento, è posto in via prioritaria per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

I suddetti locali, se liberi, possono essere, comunque, concessi in uso a Enti, Associazioni, Istituzioni, Organizzazioni Sindacali o di categoria, Partiti politici e Movimenti riconosciuti, presenti sul territorio comunale.

L'utilizzo della sala civica è altresì riconosciuto per la realizzazione di attività di carattere culturale, politico e sindacale. L'uso dovrà, comunque, essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi della sala.

Può essere concesso l'utilizzo per l'organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l'intera comunità.

La sala civica è, inoltre, concessa per la celebrazione di matrimoni civili, come previsto dall'apposito regolamento per la celebrazione dei matrimoni.

La sala non può essere utilizzata per attività aventi fini commerciali, attività pubblicitarie, attività sportive, danze, feste, intrattenimenti e simili, o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

Non è consentito utilizzare la sala per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né di concederne l'uso a terzi.

ART. 4 – MODALITA' DI UTILIZZO

La sala civica sarà messa a disposizione senza attrezzature tecniche o informatiche (es. microfoni, computer, videoproiettore, ecc.).

La sala non può essere utilizzata come sede o recapito di associazioni, istituzioni, comitati, partiti o altro, né come deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, ecc.

E' tassativamente vietato praticare fori su muri , pavimenti, ecc. oltre che l'affissione alle strutture e agli arredi della sala di materiale vario..

Il concessionario garantisce, sotto la propria responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione.

Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso.

Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o persone che dovessero verificarsi a causa ed in occasione dell'uso della sala civica o delle attività svolte.

Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, gli impianti (raffrescamento e condizionamento) e tutte le luci siano spenti, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.

Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.

In caso di ripetuto uso della sala, degli spazi limitrofi e degli impianti in modo non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di negare la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

In particolare il concessionario è tenuto a:

- Rispettare e far rispettare il divieto di fumare all'interno della sala e degli altri locali comunali;
- Non introdurre animali nella sala;
- Non somministrare alimenti e bevande;
- Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;
- Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala;
- Conservare e riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente regolamento.
- Rispettare il numero massimo di capienza della sala, stabilito in n. persone.

ART. 5 – UTILIZZO DELLA SALA DURANTE I PERIODI ELETTORALI

Nei periodi di campagna elettorale e/o referendaria dovrà essere salvaguardata la priorità nell'utilizzo ai soggetti politici o comitati referendari operanti nel Comune di San Giorgio fatte salve le iniziative e manifestazioni autorizzate prima dell'indizione dei comizi elettorali.

I soggetti di cui al precedente comma, potranno richiedere un numero massimo di 6 giorni mensili di cui 3 dal lunedì al giovedì e 3 dal venerdì alla domenica.

Le istanze per ottenere l'uso dei locali devono indicare le generalità del sottoscrittore ed il partito o movimento che ufficialmente lo stesso rappresenta.

La richiesta deve essere presentata all'Ufficio competente con le modalità di cui al successivo art. 6.

ART. 6 – RICHIESTA DI CONCESSIONE DELLA SALA CIVICA

I soggetti, di cui al precedente art. 3, che intendano utilizzare la sala devono compilare l'apposito modulo di domanda (allegato al presente atto), sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione, Istituzione, ecc, con l'indicazione del giorno o giorni, della fascia oraria richiesta, dell'iniziativa che intende organizzare ed il nominativo del responsabile della sala nel corso dell'iniziativa, nonché la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 6 giorni lavorativi prima del giorno di utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di registrazione del protocollo. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 6 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

Ottenuta la disponibilità, il richiedente, previo versamento dell'importo dovuto è autorizzato a ritirare le chiavi della sala nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali, immediatamente precedente, in caso di festività. Le chiavi devono essere riconsegnate, a cura del richiedente o di suo delegato, entro le ore 12,30 del primo giorno lavorativo successivo all'utilizzo.

ART. 7 – TARIFFE

Le tariffe per l'utilizzo della sala, onnicomprensive delle spese di energia elettrica e di riscaldamento, nonché di eventuali cauzioni, sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

ART. 8 – PAGAMENTO

Il pagamento può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite bollettino di conto corrente postale.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata all'atto di ritiro del provvedimento di concessione o, comunque, all'atto di ritiro delle chiavi.

ART. 9 – AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI

La sala è concessa a titolo gratuito ai gruppi consiliari comunali per lo svolgimento di attività istituzionali.

In caso di eventi di particolare rilevanza o interesse la Giunta può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.

La sala è, altresì, concessa gratuitamente per la celebrazione di matrimoni civili durante gli orari settimanali di apertura degli uffici (dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.00 ed il mercoledì dalle 14.30 alle 17.30).

ART. 10 – DINIEGO DELLA CONCESSIONE

L'eventuale diniego della concessione della sala deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente, a cura dell'ufficio competente, entro 2 giorni dal ricevimento della stessa.

ART. 11 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di interesse pubblico.

In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato.

La concessione, può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di concessione.

In caso di richiesta cumulativa la concessione può essere revocata per gli utilizzi successivi dal momento di evidenza/contestazione dell'inosservanza.

Il non utilizzo della sala consiliare, - senza preavviso con giustificato motivo almeno 3 giorni prima della data prenotata o comunque senza preavviso a fronte di oggettive cause di forza maggiore, - comporterà l'annullamento delle successive prenotazioni mensili

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici tenuti all'applicazione del presente regolamento.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Giorgio di Mantova, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più Responsabili del trattamento in conformità alle normative vigenti.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per gg consecutivi.

Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni in materia che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza nei locali.



Comune di San Giorgio Bigarello

Piazza della Repubblica, 8 – 46051 San Giorgio Bigarello (MN)
Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE SALA CIVICA

All'Ufficio Protocollo

*(da presentare 6 giorni prima
dell'utilizzo sala)*

Il/La sottoscritto/a _____
rappresentante dell'Ente/Associazione/Gruppo _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via/P.za n. _____
C.F. _____ tel. _____

CHIEDE

L'utilizzo della Sala Civica posta a (barrare la sala richiesta):

- ☐ in Piazza della Repubblica, 8;
- ☐ in via Gazzo, 22

per il giorno _____ / per il periodo dal _____ al _____
nei seguenti orari _____
per lo svolgimento della seguente attività:

Allo scopo comunica che:

- il numero presunto dei partecipanti all'iniziativa è pari a n. _____
- il responsabile della sala nel corso della iniziativa è il/la sig./sig.ra _____
- il ritiro/consegna delle chiavi sarà effettuato dal Sig./Sig.ra _____

Il/La sottoscritto/a DICHIARA di aver preso visione e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel vigente Regolamento per l'utilizzo della sala civica.

San Giorgio Bigarello, lì _____

Firma



Comune di San Giorgio Bigarello

Piazza della Repubblica, 8 – 46051 San Giorgio Bigarello (MN)

Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154

p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it

C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205

Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

Parte riservata all'Ufficio:

Versamento di €: _____ a mezzo di

☐ Si concede l'uso della sala civica nel/nei giorno/i

☐ Non si concede per i seguenti motivi

San Giorgio Bigarello, lì _____

Il responsabile
