



# COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

## REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE

### SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Utilizzo della Sala Consiliare
- Art. 3 - Rimborso spese
- Art. 4 - Modalità di presentazione delle domande
- Art. 5 - Obblighi del concessionario
- Art. 6 - Responsabilità per danni a terzi
- Art. 7 - Responsabilità per danni alla sala
- Art. 8 - Riconsegna
- Art. 9 - Rinuncia
- Art. 10 - Revoca
- Art. 11 - Norma finale

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala ubicata al secondo piano del Palazzo Comunale - sede dell'Ente - in Piazza Scalelle, n. 1, - di seguito denominata "Sala Consiliare" - razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi.

#### **Art. 2 - Utilizzo della Sala Consiliare**

1. La Sala Consiliare è prioritariamente riservata alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.

2. La Sala Consiliare è altresì utilizzata per:

- a. riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale
- b. conferenze di servizi;
- c. riunioni della r.s.u.;
- d. assemblee del personale ;
- e. attività comunali aventi carattere istituzionale e non;
- f. iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale;
- g. celebrazioni dei matrimoni civili;

quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

3. In via eccezionale e, compatibilmente comunque con le esigenze istituzionali, la Sala Consiliare può essere concessa anche a:

- a. soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro;
- b. istituzioni pubbliche e private;
- c. realtà sociali e culturali per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, ecc.

La Sala Consiliare non viene concessa 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 della Sala Consiliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate.

### **Art. 3 - Rimborso spese**

Il rimborso delle spese relative ai servizi messi a disposizione per l'uso della Sala Consiliare è stabilito come segue:

- a) € 52,00 - in orario di apertura degli uffici comunali;
- b) € 70,00 - in orario di chiusura degli uffici comunali;
- c) € 104,00 - per i giorni festivi;
- d) € 104,00 - per le ore notturne feriali e festive;

mentre per la celebrazione dei matrimoni la spesa relativa è stabilita in € 120,00 (sia per i giorni feriali che per i giorni festivi).

La somma dovuta dovrà essere corrisposta dal concessionario all'Amministrazione Comunale mediante versamento alla Tesoreria Comunale prima della data di utilizzo della Sala. Nel caso in cui la durata oltrepassi le ore presunte, il richiedente è tenuto a versare il conguaglio alla Tesoreria Comunale entro 5 giorni dalla data della riunione.

Mentre nei seguenti casi l'uso della Sala Consiliare è gratuito:

- a) attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale anche in collaborazione con Enti, Associazioni, ecc.;
- b) convegni, manifestazioni, ecc. con patrocinio o contributo dell'Amministrazione Comunale;
- c) assemblee o iniziative sindacali.

### **Art. 4 - Modalità di presentazione delle domande**

1. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare deve essere inoltrata al Sindaco di norma almeno cinque giorni prima della data di utilizzo.
2. La richiesta scritta deve specificare i seguenti elementi:

- a) l'oggetto dell'iniziativa;
- b) il programma;
- c) l'eventuale presenza di "Autorità";
- d) il numero previsto dei partecipanti;
- e) il giorno e l'ora in cui si desidera disporre della Sala Consiliare;
- f) l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.

come meglio evidenziati nello schema di domanda - allegato "A" - al presente regolamento e disponibile presso il Servizio Affari Generali del Comune.

3. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare viene istruita ed evasa dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

3. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dal Comune, questi sono a totale carico del concessionario.

#### **Art. 5 - Obblighi del concessionario**

1. Il concessionario è tenuto:

- a) ad utilizzare la Sala per la finalità richiesta liberando il Comune da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
- b) ad utilizzare la Sala con diligenza senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fissi o mobili;
- d) a non installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- e) a non effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.

2. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dal Comune, questi sono a totale carico del concessionario.

#### **Art. 6 - Responsabilità per danni a terzi**

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della sala consiliare per responsabilità degli utilizzatori di cui all'articolo 2 sopra citato o per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella sala anche se dietro autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 7 - Responsabilità per danni alla sala**

1. Eventuali danni alla sala consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'articolo 2 sopra citato dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

d) In presenza di atti dolosi o colposi si procederà penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

#### **Art. 8 - Riconsegna**

1. Al termine dell'uso il concessionario è tenuto a riconsegnare la Sala alla persona di volta in volta indicata dal Responsabile del Servizio Affari Generali, nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna, provvedendo allo sgombero della stessa da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune.

#### **Art. 9 - Rinuncia**

1. La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata dal concessionario al Sindaco almeno 1 giorno prima della data fissata per l'evento.

#### **Art. 10 - Revoca**

1. In caso di sopravvenute e documentate esigenze del Comune, il Responsabile del Servizio Affari Generali, dietro indirizzo del Sindaco può, restituendo la somma eventualmente versata, revocare con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già autorizzata.

2. La concessione può essere revocata anche nel caso in cui l'utilizzo della Sala avvenga per finalità difforme a quella per la quale è stata richiesta.

3. Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

#### **Art. 11 - Norma finale**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione e viene inserito nel sito Internet dell'Ente.

**MODELLO A “Richiesta di concessione in uso della sala consiliare da parte di soggetti diversi dall’Amministrazione Comunale)” (art. 4, del Regolamento per l’uso della Sala Consiliare)**

**Al Sindaco del  
Comune di Marradi**

**OGGETTO: richiesta di concessione in uso della sala consiliare**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_, fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

*(barrare la voce che interessa)*

in nome proprio

in nome del gruppo/ associazione/ istituzione denominato/a \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

**CHIEDE**

**LA CONCESSIONE DELL’USO DELLA SALA CONSILIARE**

per il giorno: \_\_\_\_\_ dalle ore alle ore

per *(indicare l’attività da svolgersi nella sala nel giorno richiesto)* \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- a) di aver preso visione del “Regolamento per l’uso della Sala Consiliare”, di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute incondizionatamente;
- b) di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della sala;
- c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all’utilizzazione della sala.

Data \_\_\_\_\_

(firma)

In caso di DOMANDE TRASMESSE PER POSTA O VIA FAX, o CONSEGNATE A MANO DA PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE, si rammenta di allegare una fotocopia fronte retro di un valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda.

\*\*\*\*\*

**IL SINDACO**, vista la suddetta richiesta:

non concede l’uso della Sala Consiliare per il seguente motivo \_\_\_\_\_

concede l’uso della Sala Consiliare e invita a pagare l’importo di euro \_\_\_\_\_ prima della data di utilizzo della sala, mediante versamento alla Tesoreria Comunale

Marradi, li \_\_\_\_\_

**IL SINDACO**