



REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE L'USO
DELLA SALA CONSILIARE
DEL COMUNE DI ARDEA
“SANDRO PERTINI”

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala consiliare del Comune di Ardea, intitolata a Sandro Pertini con deliberazione n.

Art. 2

Utilizzo della Sala consiliare

1. La Sala consiliare è principalmente riservata alle attività istituzionali e di rappresentanza proprie del Consiglio comunale. In particolare:
 - alle sedute del Consiglio comunale;
 - alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali;
 - alla celebrazione di Matrimoni civili, secondo le modalità previste dalle apposite disposizioni comunali;
 - alle riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, alle Conferenze di Servizi ed a tutte le iniziative collegate all'attività dell'Ente e del Consiglio comunale.
2. In casi eccezionali, meritevoli di riguardo e di considerazione, l'utilizzo della Sala consiliare da parte di altri soggetti, può essere effettuato nel rispetto delle norme del presente Regolamento.
3. In considerazione delle peculiarità architettoniche e di arredo che le sono proprie, nonché del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione e di seduta del massimo Organo di rappresentanza cittadina, la Sala consiliare può essere concessa esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, politico, culturale, artistico, economico e scientifico dell'iniziativa che vi si svolge, possa qualificare positivamente l'immagine dell'Ente che la ospita o la patrocina.
4. Compatibilmente con le suddette esigenze, la Sala può essere concessa in uso, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli e previo accertamento del rispetto delle norme di sicurezza, nei seguenti casi:
 - Riunioni, incontri e cerimonie da parte di Enti pubblici;
 - Incontri, patrocinati dall'Ente, di interesse pubblico di rilevanza Nazionale, o aventi elevato spessore sociale, culturale o scientifico, senza scopo commerciale e/o di lucro, effettuati da parte di Associazioni, Fondazioni, Società, Ordini professionali, Sindacati, Partiti politici;
 - Manifestazioni o eventi di carattere politico e sindacale, purché prevedano la presenza di un esponente delle Istituzioni pubbliche di livello Regionale o Nazionale.
5. La Sala consiliare non viene concessa per attività aventi scopo commerciale e/o di lucro o che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.
6. E' assolutamente vietato al concessionario applicare tariffe per l'ingresso alle manifestazioni anche se autorizzati dalla SIAE.

Art. 3
Autorizzazione all'utilizzo

1. La Sala non può essere concessa nelle giornate in cui si svolgono sedute del Consiglio Comunale o Manifestazioni Istituzionali.
2. Spetta al Presidente del Consiglio Comunale la concessione dell'uso della Sala consiliare per lo svolgimento di attività Comunali aventi carattere istituzionale e non, di riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, artistiche, culturali e scientifiche, mostre e assemblee organizzate o patrocinata dall'Amministrazione comunale.

Art. 4
Procedura di richiesta della Sala consiliare

1. La richiesta per l'uso della Sala consiliare, rivolta al Presidente del Consiglio comunale, deve essere redatta come da modello allegato al presente Regolamento e dovrà pervenire al Protocollo dell'Ente, di norma, giorni quindici (15) prima della data di utilizzo della Sala stessa.
2. Nel suddetto modello è contenuta la clausola per il richiedente di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento.
3. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Art. 5
Rilascio Concessione Utilizzo Sala Consiliare

1. L'autorizzazione all'uso della Sala consiliare viene rilasciata dal Presidente del Consiglio ed in sua assenza dal Vice Presidente. La gestione della concessione è affidata alla Presidenza del Consiglio Comunale, in collaborazione con la Segreteria Generale.
2. Le richieste vengono esaminate in ordine strettamente cronologico, tenendo conto della data di effettiva presentazione della domanda al Protocollo dell'Ente.
3. La gestione e il rilascio delle concessioni è affidata all'Ufficio Segreteria della Presidenza del Consiglio, con il supporto e intervento di altri servizi dell'Amministrazione comunale (Ufficio Patrimonio, Ufficio Manutenzioni, ecc.);
4. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di revocare in ogni momento la concessione della Sala sia per motivi di interesse pubblico, causati da eventi improvvisi, imprevisti ed inderogabili, sia per motivi di interesse politico- istituzionale. In tal caso l'Amministrazione stessa è sollevata da ogni onere di risarcimento spese o quant'altro sostenuto dal concessionario, ad eccezione del pagamento dell'utilizzo della Sala, qualora effettuato.
5. In caso di mancato svolgimento della manifestazione già programmata e autorizzata, il soggetto organizzatore dovrà informare l'Amministrazione con tempestività annullando la prenotazione della Sala con un preavviso di almeno giorni 5 (cinque). In tal caso il Comune è sollevato da ogni onere di risarcimento spese o quanto altro sostenuto dal concessionario, che perderà anche l'importo pagato per l'utilizzo della Sala qualora fosse già stato erogato.

Art. 6

Adempimenti

1. Il richiedente si assume, personalmente ed in solido, con l'Ente e/o l'Associazione che rappresenta, la responsabilità della tutela e della conservazione dell'immobile, nonché delle relative attrezzature.
2. All'apertura ed alla chiusura della Sala, alla sorveglianza circa il corretto uso della stessa e di attrezzature ed impianti in essa contenuti, al funzionamento degli impianti di amplificazione, illuminazione e riscaldamento, provvedono, compatibilmente con le limitazioni relative alle spese del personale ed alle esigenze di servizio, i dipendenti comunali incaricati.
3. Sono a carico del richiedente le eventuali spese di allestimento, facchinaggio, noleggio di arredi e/o impianti particolari o altro.
4. Nel caso di pubblica assemblea, sono altresì a carico del concessionario, anche gli adempimenti riguardanti le comunicazioni alle autorità competenti, ove previsti dalla legge.
5. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare in qualsiasi momento il regolare svolgimento della manifestazione.
6. Il soggetto organizzatore si assume la responsabilità di assicurare un regolare svolgimento della manifestazione, nonché un disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala.
7. All'interno della Sala, previa autorizzazione, potranno essere apposti eventuali locandine, manifesti, solo su pannelli removibili.
8. Sarà cura dell'organizzatore, terminato l'evento, rimuovere tutti i pannelli esposti riconsegnando la Sala pulita e nello stesso stato in cui gli è stata consegnata.
9. Eventuali danni alla Sala consiliare ed ai beni mobili in essa collocati, causati dagli utilizzatori e periziati dai tecnici del Comune, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

Art. 7

Responsabilità verso 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 al precedente art. 2, per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella Sala anche se dietro autorizzazione;

Art. 8
Responsabilità verso il Comune

1. In presenza di atti dolosi o colposi l'Amministrazione comunale procederà penalmente e civilmente nei confronti dei responsabili.

Art. 9
Accettazione norme regolamentari

1. La concessione dell'uso della Sala consiliare agli utilizzatori è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

Art. 10
Tariffe

1. L'uso della Sala Consiliare è gratuito solo ed esclusivamente per tutte le manifestazioni istituzionali.
2. Relativamente all'utilizzo della Sala consiliare per la celebrazione di matrimoni, si fa riferimento alle disposizioni comunali in merito.
3. Le tariffe per la concessione della Sala consiliare, come corrispettivo delle spese di utenza, sono determinate annualmente con Deliberazione della Giunta comunale, previa valutazione effettuata dagli Uffici competenti sulla base di costi di riferimento. Le tariffe sono differenziate in ragione dell'utilizzo o meno dell'impianto di riscaldamento, illuminazione e di amplificazione.
4. Qualora l'evento dovesse avere una durata superiore a 3 (Tre) giorni sarà obbligatoria da parte dell'organizzatore stipulare una polizza Assicurativa del valore di Euro 10.000 (Diecimila) a favore dell'Amministrazione comunale a copertura di eventuali danni che possano essere arrecati alla struttura, escluse le iniziative patrocinate dall'Ente.

Art. 11
Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia, fermo restando la competenza in merito a ciascuna decisione al Presidente del Consiglio comunale.

Al Presidente del Consiglio comunale

OGGETTO: Nulla osta e concessione in uso della Sala consiliare.

Il/la sottoscritto/a _____

In qualità di _____

Chiede l'utilizzo dei locali della **Sala Consiliare** del Comune di Ardea "**Sandro Pertini**"

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per il seguente evento: (descrizione dell'evento, degli argomenti trattati ed indicazione delle persone presenti all'iniziativa con una stima complessiva del numero dei partecipanti)

fax _____ e-mail _____

recapito telefonico _____

in caso di patrocinio dell'Ente indicare gli estremi dell'atto di concessione

dichiaro:

- ☐ di essere a conoscenza del regolamento comunale, di rispettarlo in ogni sua parte e di assumermi con il presente atto ogni responsabilità in merito all'uso della Sala.
- ☐ di aver richiesto il patrocinio all'Ente per l'evento in questione in data _____

Data _____

firma _____

- ☐ si autorizza
- ☐ non si autorizza

il Presidente dà mandato al Dirigente di predisporre l'autorizzazione gestionale.

Data _____

Il Presidente del Consiglio
