

REGOLAMENTO DI GESTIONE ED USO DELLA SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI NICOTERA

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della Sala Consiliare in Corso Umberto I° di Nicotera.
2. La Sala Consiliare del Palazzo Comunale è destinata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale, e delle sue articolazioni, alla celebrazione di matrimoni ai sensi dell'art. 106 c.c. ed alle iniziative di carattere pubblico istituzionale, di rappresentanza e di interesse collettivo promosse dall'Amministrazione Comunale.
3. La Sala Consiliare può essere concessa, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale o celebrazione di matrimoni, ad associazioni e organismi, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, e privati per scopi che non abbiano fine di lucro per iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato e sindacale compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Comune.

ART. 2 – Limitazioni ed esclusioni

1. Sono tassativamente esclusi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività che possano arrecare danni ai locali.
2. È esclusa la possibilità di utilizzare la Sala consiliare da parte di partiti e movimenti politici.
3. È eccezionalmente ammessa la concessione della sala, per massimo 90 minuti, per incontri, dibattiti ed iniziative di interesse pubblico, a favore di partiti politici esclusivamente nel periodo intercorrente tra la proclamazione dei comizi elettorali e sino alle ore 24.00 del venerdì antecedente la consultazione ai partiti che ne facciano richiesta, rispettando l'ordine cronologico delle richieste, in caso di coincidenza di data richiesta. Per le richieste di concessione nelle giornate comprese tra il quarto ed il secondo giorno antecedente la consultazione elettorale, in caso di coincidenza di date richieste, sarà osservato il criterio del sorteggio
4. È esclusa la concessione di utilizzo di detti immobili per ogni attività di vendita o di scambio a titolo oneroso (fatto salvo il caso di quelle iniziative finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari).
5. È assolutamente vietato al concessionario applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni, nonché cedere a terzi l'autorizzazione all'utilizzo.

ART. 3 - Richiesta della Sala Consiliare

1. La richiesta per l'uso della Sala Consiliare, rivolta al Sindaco, deve essere redatta come da modello allegato al presente regolamento e dovrà pervenire, di norma, 30 giorni prima della data di utilizzo della Sala stessa.
2. La domanda dovrà indicare il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa, sottoscrittore della domanda ed il tipo di attrezzatura che si intende eventualmente utilizzare.
3. Non potranno esser prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi col carattere pubblico della struttura.
4. Nel suddetto modello è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare integralmente il presente Regolamento.
5. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

ART. 4 Concessione Sala Consiliare

1. L'uso della Sala Consiliare è concesso dal Sindaco, esaminata la richiesta e valutata l'ammissibilità ai sensi del presente regolamento e delle vigenti regole dell'ordinamento, ivi comprese quelle stabilite dal D.Lgs n. 159/2011, tenendo conto della compatibilità dell'iniziativa prevista con le dimensioni e la dotazione della sala.
2. La concessione della Sala Consiliare sarà effettuata seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del presente Regolamento.

ART. 5 – Gestione

1. La Sala è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione. Al fine di programmare l'utilizzo della sala verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.
2. La sala consiliare verrà consegnata corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico, tavolo e sedie per i componenti organo consiliare, nonché impianto di amplificazione voci.
3. Nel caso in cui l'iniziativa, per il suo svolgimento, richiedesse attrezzature particolari, l'installazione e la rimozione saranno a carico del richiedente, anche se le attrezzature sono di proprietà comunale.
4. Il montaggio e la rimozione delle attrezzature ed altro dovrà essere effettuata con modalità e tempi concordati con l'amministrazione comunale.

ART. 6 - Diniego o rinuncia

1. Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dal Comune al richiedente.
2. La rinuncia all'uso della sala deve essere tempestivamente comunicata al Comune.

ART. 7 - Revoca

1. Il Comune può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario d'inizio della programmata manifestazione.
2. Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme eventualmente anticipate.
3. L'utilizzazione della sala può essere interrotta (con conseguente immediata revoca della concessione) dal Comune quando abbia riscontrato scorrettezze o venga a conoscenza di un uso improprio della sala o dei suoi arredi ed attrezzature o comunque a fronte di violazione degli obblighi previsti dal presente regolamento, riservandosi in ogni caso di intraprendere le più opportune vie legali qualora ne ricorrano gli estremi.

ART.8 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

1. Il concessionario della sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli avventori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.
2. Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.
3. Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala è responsabile personalmente
 - a. del corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti;

- b. dell'osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima del locale;
 - c. del rispetto delle norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
 - d. dei danni recati ai locali, agli arredi, alle attrezzature, alle persone e cose, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose; in caso di danni è tenuto al ripristino degli stessi, nelle condizioni accertate prima dell'inizio della manifestazione;
 - e. di riconsegnare i locali a lui affidati nello stesso modo in cui li ha ricevuti in consegna. Laddove ciò venisse disatteso, non saranno consentite ulteriori autorizzazioni al soggetto richiedente.
4. Il responsabile di cui sopra, che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala, deve infine segnalare tempestivamente al Sindaco tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture ed assume ogni responsabilità per danni e furti del materiale di sua proprietà esposto, esonerando l'Ente da ogni responsabilità per i danni medesimi.
 5. Sono inoltre a carico del concessionario le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti particolari, di guardiania e altro, da concordare con l'ufficio concedente.
 6. Nel caso di pubblica assemblea sono altresì a carico del richiedente gli adempimenti per le comunicazioni alla Pubblica Sicurezza, ove previste dall'ordinamento vigente, e qualunque altro adempimento necessario e accessorio all'utilizzo della Sala.
 7. Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.
 8. E' vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti, fatto salvo che questi non vengano applicati su appositi pannelli rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore.
 9. Quest'ultimo dovrà provvedere alla pulizia della sala consiliare ed al ripristino della situazione preesistente

ART. 9 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature

1. Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dal Comune, che procederà in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

ART. 10 - Tariffe

1. L'utilizzo della sala consiliare da parte di terzi è subordinato al pagamento delle seguenti tariffe giornaliere :
 - giorni feriali € 25,00
 - giorni festivi € 50,00
2. Nel caso in cui l'iniziativa sia patrocinata dall'amministrazione potrà essere concesso l'esonero del pagamento della tariffa, in considerazione della valenza dell'evento.
3. Le misure delle tariffe e dei supplementi potranno essere aggiornate annualmente.
4. Le tariffe ed i supplementi dovranno essere versati entro tre giorni dalla concessione e, in ogni caso entro due giorni antecedenti l'utilizzo concesso tramite c/c bancario presso la tesoreria del Comune.

ART. 11 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

1. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.
2. L'amministrazione comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'utilizzo della sala consiliare o per eventuali danni a beni mobili introdotti nella sala ,anche se autorizzati