



# **COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**

Provincia di Pisa

## ***REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE***

**Approvato con deliberazione consiliare n. 102 del 30/9/2002**

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'uso della sala ubicata nella sede municipale, in via G.B. Niccolini, n. 40, San Giuliano Terme, di seguito denominata "Sala Consiliare".

## **ART. 2 - NORMA DI UTILIZZO**

La Sala Consiliare è fruibile secondo quanto previsto dal presente regolamento e in conformità alle rispettive autorizzazioni con la presenza di dipendenti del Comune incaricati con provvedimento del Responsabile del Servizio, individuati come responsabili e autorizzati dall'amministrazione comunale, che ne garantiscano l'apertura, la chiusura e la custodia.

## **ART. 3 - SALA CONSILIARE**

La Sala Consiliare è assegnata al Presidente del Consiglio Comunale per le funzioni di istituto ed è riservata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio Comunale in conformità alla disciplina del relativo regolamento.

La Sala Consiliare può essere concessa in uso, su decisione del Presidente del Consiglio Comunale, per lo svolgimento di riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale, conferenze di servizi, riunioni della r.s.u., assemblee del personale nonché di attività comunali aventi carattere istituzionale e non, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

La Sala Consiliare può essere concessa, dal Presidente del Consiglio Comunale, anche a soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro, associazioni, organismi, partiti e associazioni politiche o economiche, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, religioso e sindacale, 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, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari.

## **ART. 4 - UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'utilizzo della sala consiliare per gli scopi di cui all'art. 3 comma 2 è soggetto ad autorizzazione del Presidente del Consiglio.

La richiesta per l'uso della sala, rivolta al Presidente del Consiglio, deve essere redatta come da modulo di domanda allegato A) al presente regolamento, e deve essere consegnata all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali almeno cinque giorni prima della data di utilizzo della sala, salvo casi di motivata urgenza.

La sala può essere concessa per usi ripetuti in un periodo di tempo determinato.

Nel caso di più richieste per lo stesso giorno viene tenuto conto della data di arrivo della richiesta all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali; hanno comunque priorità le richieste provenienti dagli organi istituzionali.

Il firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile dello svolgimento della riunione o manifestazione.

## **ART. 5 - RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

La richiesta per l'uso della Sala Consiliare da parte dei soggetti di cui all'art. 3 co. 3, indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno 15 giorni prima della data di utilizzo della Sala.

La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e contenere, altresì, gli altri elementi evidenziati nello schema di domanda allegato B) al presente regolamento, e disponibile presso gli Uffici Assistenza agli Organi Istituzionali e Relazioni con il Pubblico.

Nel suddetto schema di domanda è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento.

Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.

La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali.

Non è ammesso l'utilizzo dei locali per manifestazioni diverse che si svolgano in contemporanea.

## **ART. 6 - RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

La concessione per l'uso della Sala Consiliare ai soggetti di cui all'art.3 co. 3 viene rilasciata, dal Presidente del Consiglio, almeno tre giorni prima della data di utilizzo della sala.

La concessione della sala segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al Protocollo del Comune. Hanno comunque precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della sala.

La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali con il supporto e intervento di altri servizi dell'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali riceve e istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni, dispone alla riconsegna per i necessari riscontri e aggiornamenti.

L'ufficio tiene apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinguendo le concessioni per lo svolgimento di attività organizzate dall'Amministrazione Comunale dalle concessioni a soggetti terzi.

Delle concessioni viene data notizia, a cura dell'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali, al Comandante della Polizia Municipale, almeno tre giorni prima della manifestazione.

## **ART. 7- REVOCA**

La concessione dell'uso della Sala Consiliare decisa dal Presidente del Consiglio Comunale può comunque essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

## **ART. 8 - RIMBORSO SPESE**

La concessione in uso della sala consiliare è, di regola, a titolo oneroso.

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

- a) uso fino a 4 ore antimeridiane (8.00 – 14.00): Euro 50 ;
- b) uso fino a 4 ore pomeridiane (14.00 – 20.00): Euro 60;
- c) uso fino a 4 ore serali e notturne (20.00 – 00.00): 80 euro;

Il corrispettivo deve essere corrisposto dal concessionario all'Amministrazione Comunale mediante versamento alla Tesoreria Comunale al momento della concessione e comunque prima dell'utilizzo della sala.

La concessione in uso della sala consiliare è gratuita nei seguenti casi:

- 1) - 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 altri enti, associazioni, ecc.;
- 2) - convegni, manifestazioni, ecc. con patrocinio o contributo dell'Amministrazione Comunale;
- 3) - assemblee, iniziative sindacali o di partiti;
- 4) - riunioni, assemblee o iniziative scolastiche, degli studenti e dei genitori;
- 5) - riunioni di associazioni combattentistiche, di volontariato, e associazioni senza scopo di lucro comunque denominate.;

## **ART. 9 - SERVIZIO DI REGISTRAZIONE**

Nella Sala Consiliare è funzionante il servizio di registrazione.

Qualora la richiesta di concessione in uso della sala preveda anche l'utilizzo dell'impianto di registrazione il richiedente dovrà rimborsarne la spesa negli stessi tempi e con le stesse modalità previste al precedente articolo per il rimborso delle spese per l'uso della sala.

Il rimborso delle spese relative al servizio di registrazione è fissato in 15 euro/ora .

Per le registrazioni di convegni, manifestazioni, riunioni, iniziative, ecc., di cui ai punti 2), 3), 4) e 5) dell'art. 8 il materiale per la registrazione deve essere portato direttamente dagli utilizzatori.

## **ART. 10 - RESPONSABILITA' PER DANNI A TERZI**

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'art. 3 sopracitato o per eventuali beni mobili degli stessi introdotti nella sala anche se dietro autorizzazione del Presidente del Consiglio.

## **ART. 11 - RESPONSABILITA' PER DANNI ALLA SALA**

Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'art. 3 sopracitato dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

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

**ART. 12 - CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE DEL  
REGOLAMENTO**

La concessione dell'uso della Sala Consiliare agli utilizzatori di cui all'art. 3 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

**ART. 13 - NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto con il presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

**MODELLO A “Richiesta di concessione in uso della sala consiliare per lo svolgimento di attività organizzate dall’amministrazione comunale” (art. 4, comma 2, del Regolamento per l’uso della Sala Consiliare)**

Al Presidente del Consiglio Comunale del  
Comune di San Giuliano Terme

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

LA CONCESSIONE DELL’USO DELLA SALA CONSILIARE

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

nei giorni e nel periodo di tempo di seguito indicati \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per (indicare l’attività da svolgersi nella sala nel/nei giorno/i richiesto/i)

\_\_\_\_\_

E I SEGUENTI SERVIZI:

*registrazione*

*sedie per il pubblico*

*tavolo per riunioni*

**DICHIARA**

- a) di aver preso visione del “Regolamento per la concessione dell’uso della Sala Consiliare”, di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute incondizionatamente;  
b) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all’utilizzazione della sala.

Data \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE, vista la suddetta richiesta:

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

\_\_\_\_\_

concede l’uso della Sala Consiliare

Data \_\_\_\_\_

Il Presidente del Consiglio Comunale



**MODELLO B “Richiesta di concessione in uso della sala consiliare da parte di soggetti diversi dall’Amministrazione Comunale)” (art. 5, comma 2, del Regolamento per l’uso della Sala Consiliare)**

Al Presidente del Consiglio Comunale del  
Comune di San Giuliano Terme

**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) \_\_\_\_\_

NONCHÉ I SEGUENTI SERVIZI:

registrazione

sedie per il pubblico

**DICHIARA**

a) di aver preso visione del “Regolamento per la concessione dell’uso della Sala Consiliare”, di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute incondizionatamente;

b) (barrare la voce che interessa)

di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della sala;

di rientrare nelle esenzioni da pagamento previste dall’art. 8 del “Regolamento per l’uso della Sala Consiliare”;

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 PRESIDENTE** 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

Data \_\_\_\_\_

Il Presidente del Consiglio Comunale