

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'USO DELLA SALA CONSILIARE**

### **ART. 1**

#### **(Utilizzo Sala consiliare)**

1. La Sala Consiliare è di norma riservata alle attività istituzionali e di rappresentanze proprie 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.

### **ART. 2**

#### **(Autorizzazione all'utilizzo)**

1. Spetta al Sindaco, la concessione dell'uso della Sala Consiliare per lo svolgimento di attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale o dal Comune patrocinate o autorizzate, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

### **ART. 3**

#### **(Attività assentite)**

1. Oltre che per la celebrazione dei matrimoni civili, la Sala Consiliare può essere concessa per scopi che non abbiano fine di lucro ad associazioni e organismi non di natura politica, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato e sindacale.
2. La Sala Consiliare può essere concessa, a discrezione del Sindaco, anche per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.

### **ART. 4**

#### **(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, 15 giorni prima della data di utilizzo della Sala stessa.
2. Nel suddetto modello è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento.
3. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

### **ART. 5**

#### **(Concessione Sala Consiliare)**

1. La concessione della Sala Consiliare sarà effettuata seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.
2. La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Segreteria con il supporto e intervento di altri servizi dell'Amministrazione Comunale.
3. La concessione dell'uso della Sala Consiliare 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. 6**

##### **(Tariffe per l'uso della Sala Consiliare)**

1. 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 dei costi di riferimento.

#### **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. 3 per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella Sala anche se dietro autorizzazione del Presidente del Consiglio.

#### **ART. 8**

##### **(Responsabilità verso il Comune)**

1. Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui al precedente art. 4 dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

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

#### **ART. 9**

##### **(Accettazione norme regolamentari)**

1. La concessione dell'uso della Sala Consiliare agli utilizzatori di cui al precedente art. 4 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

#### **ART. 10**

##### **(Rinvio)**

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

Al Sindaco del Comune di Camairago

**OGGETTO:** “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)

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 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. 7 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 SINDACO DISPONE**

Vista la suddetta richiesta:

. non si concede l'uso della Sala Consiliare per il seguente motivo

---

. si concede l'uso della Sala Consiliare e invita a pagare l'importo di euro \_\_\_\_\_ prima della data di utilizzo della sala, mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale o mediante bonifico sul c/c bancario intestato al tesoriere comunale

Data \_\_\_\_\_

Il Sindaco