

# **COMUNE DI CERESOLE REALE**

*- Città metropolitana di Torino -*

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

(approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 15 settembre 2015)

# **INDICE**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Utilizzo per finalità istituzionali

Art. 3 - Utilizzo da parte di terzi

Art. 4 - Limiti nel periodo elettorale

Art. 5 - Modalità di richiesta di utilizzo della Sala consiliare

Art. 6 - Autorizzazione

Art. 7 - Tariffe

Art. 8 - Utilizzo a titolo gratuito

Art. 9 - Deposito cauzionale

Art. 10 - Oneri a carico del richiedente

Art. 11 - Consegna delle chiavi di accesso alla Sala consiliare

Art. 12 - Apertura e chiusura della Sala consiliare

Art. 13 - Divieti

Art. 14 - Obblighi a carico del richiedente

Art. 15 - Responsabilità del richiedente

Art. 16 - Entrata in vigore

**ART. 1**  
**OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della Sala consiliare del Comune di Ceresole Reale, ubicata al secondo piano del Municipio sito in borgata Capoluogo, 11.

**ART. 2**  
**UTILIZZO PER FINALITA' ISTITUZIONALI**

1. La Sala consiliare è riservata prioritariamente a:
  - a) sedute del Consiglio comunale e delle sue articolazioni (commissioni e gruppi consiliari);
  - b) celebrazione di matrimoni civili;
  - c) altre attività di carattere istituzionale;
  - d) manifestazioni o iniziative organizzate direttamente dal Comune di Ceresole Reale.

**ART. 3**  
**UTILIZZO DA PARTE DI TERZI**

1. La Sala consiliare, qualora non utilizzata per le finalità di cui all'art. 2, può essere concessa in uso a terzi.
2. L'utilizzo della Sala consiliare, compatibilmente con le esigenze istituzionali ed in base alle caratteristiche ed alla capacità ricettiva della medesima, può essere autorizzato per lo svolgimento di manifestazioni, conferenze, convegni, corsi di formazione, riunioni, mostre od iniziative culturali e sociali in genere, attività didattiche, scientifiche, sindacali, politiche e simili secondo le modalità e nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli.
3. Nella Sala consiliare non può essere autorizzata nessuna manifestazione che si svolga contemporaneamente alle sedute del Consiglio comunale. Nel caso sia stata già autorizzata una manifestazione e si verifichi la necessità di convocare il Consiglio comunale, la manifestazione viene sospesa, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento del Consiglio stesso.
4. L'uso della Sala consiliare potrà essere revocato - su valutazione del Sindaco - per motivi causati da fatti istituzionali improvvisi, imprevisti ed inderogabili. In tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.

**ART. 4**  
**LIMITI NEL PERIODO ELETTORALE**

1. L'utilizzo della Sala consiliare può essere concesso anche per manifestazioni di carattere politico.
2. Dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino alla chiusura delle operazioni di voto non è consentito l'uso della Sala consiliare per iniziative che abbiano per oggetto, anche indirettamente, tematiche di interesse elettorale o riguardanti *referendum* ovvero per iniziative alle quali partecipino candidati alle elezioni o soggetti dei comitati promotori del *referendum*.

**ART. 5**  
**MODALITA' DI RICHIESTA**  
**DI UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE**

1. Chi intende utilizzare la Sala consiliare deve presentare presso gli Uffici del Comune, almeno 15 (quindici) giorni prima, una richiesta scritta utilizzando l'apposito modello allegato al presente regolamento.
2. Nella richiesta devono obbligatoriamente essere indicati i seguenti dati:
  - a. generalità del richiedente (maggiorenne), che diventa soggetto responsabile, complete di recapito telefonico ed *e-mail* per eventuali comunicazioni;
  - b. giorno ed orari di utilizzo della sala, compresi i tempi per eventuale allestimento della sala, pulizia finale e ripristino della sistemazione originaria della sala stessa;
  - c. finalità della richiesta ovvero oggetto dell'iniziativa;
  - d. programma dell'iniziativa;
  - e. eventuale richiesta di patrocinio, che comunque non costituisce titolo per ottenere gratuitamente l'uso del locale;
  - f. eventuale presenza di Autorità;
  - g. eventuale richiesta di partecipazione di componenti l'Amministrazione comunale che debbano intervenire od introdurre l'evento.
3. Le richieste sono esaminate ed autorizzate in ordine cronologico, in base alla data di protocollo.
4. La richiesta di uso della Sala consiliare comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento.
5. La rinuncia all'utilizzo della Sala consiliare deve essere comunicata almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per il suo utilizzo. In caso di omessa comunicazione nei predetti termini, il richiedente non ha diritto alla restituzione di quanto versato.

## **ART. 6** **AUTORIZZAZIONE**

1. L'Ufficio competente istruisce le richieste di utilizzo della Sala consiliare, rilascia le relative autorizzazioni o dinieghi e predispone il calendario di utilizzo della Sala.
2. L'autorizzazione dovrà indicare il soggetto responsabile dell'utilizzo del locale, il giorno e gli orari di utilizzo, la finalità, gli eventuali costi a carico del richiedente.
3. L'autorizzazione all'uso temporaneo della Sala consiliare si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di pagamento della tariffa, se dovuta.

## **ART. 7** **TARIFFE**

1. L'utilizzo della Sala consiliare è soggetto al pagamento anticipato della relativa tariffa, tranne i casi individuati all'art. 8.
2. Le tariffe per l'uso temporaneo giornaliero della Sala consiliare comprendono una quota per deposito cauzionale ed una quota per rimborso spese, determinate annualmente con deliberazione della Giunta comunale e calcolate tenendo conto dei costi delle utenze, della manutenzione e gestione della sala e dell'usura dei beni mobili e degli arredi.
3. Le tariffe possono essere distinte a seconda del periodo di utilizzo (estivo, invernale, feriale, festivo, diurno, serale) e sono dovute anche per i giorni necessari al montaggio e smontaggio di eventuali allestimenti.
4. L'importo dovuto dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale entro il giorno antecedente l'utilizzo della Sala.

## **ART. 8** **UTILIZZO A TITOLO GRATUITO**

1. L'utilizzo della Sala consiliare da parte di terzi è a titolo gratuito in caso di:
  - a. attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai gruppi consiliari presenti in Consiglio comunale;
  - b. manifestazioni o attività patrocinate dal Comune oppure organizzate da terzi aventi rapporto formale di collaborazione o di convenzione con il Comune;
  - c. assemblee sindacali del personale in servizio presso l'Amministrazione comunale o iniziative del personale dipendente per il pensionamento;
  - d. attività delle Associazioni locali regolarmente censite dal Comune di Ceresole Reale;
  - e. altre attività rivolte al pubblico di particolare interesse e pubblica utilità.
2. Non può essere concesso l'utilizzo a titolo gratuito della Sala consiliare a soggetti che vi svolgano attività di lucro.

**ART. 9**  
**DEPOSITO CAUZIONALE**

1. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere il deposito di una cauzione, al fine del risarcimento di eventuali danni arrecati al locale e/o alle attrezzature ivi contenute.
2. L'importo è stabilito contestualmente alla definizione delle tariffe di utilizzo.
3. La restituzione della somma avviene al termine dell'uso della sala, dopo i necessari riscontri da parte del personale comunale preposto.
4. Nel caso di eventuali danni provocati al locale od alle attrezzature durante il loro utilizzo, se versato, viene utilizzato il deposito cauzionale e l'Amministrazione si riserva di richiedere l'eventuale ulteriore risarcimento.

**ART. 10**  
**ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE**

1. Sono a carico del richiedente le spese per l'eventuale installazione di illuminazione sussidiaria o di quant'altro ritenuto utile per la realizzazione dell'evento.
2. Sono, inoltre, a carico del richiedente le istanze e le spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti o altro, da concordare preventivamente con l'Amministrazione comunale.
3. Nel caso di assemblea pubblica sono, altresì, a carico del richiedente gli adempimenti per le comunicazioni all'Autorità di Pubblica Sicurezza, ove previste dalla normativa vigente.

**ART. 11**  
**CONSEGNA DELLE CHIAVI**  
**DI ACCESSO ALLA SALA CONSILIARE**

1. Il soggetto richiedente deve presentarsi presso gli Uffici comunali il giorno antecedente l'utilizzo del locale per la consegna delle chiavi di accesso, presentando la ricevuta di versamento della tariffa di utilizzo, se dovuta.
2. Il richiedente deve sottoscrivere una dichiarazione in cui attesta l'avvenuta consegna delle chiavi e in cui si impegna a restituir le entro e non oltre le ore 10.00 del giorno successivo a quello di utilizzo. Nel caso di giorno festivo, le chiavi devono essere restituite il primo giorno feriale successivo.

**ART. 12**  
**APERTURA E CHIUSURA DELLA SALA CONSILIARE**

1. Il Comune, qualora non demandato al richiedente ai sensi dell'art. 11, provvede direttamente, attraverso il personale incaricato ,all'apertura ed alla chiusura della Sala consiliare.
2. Il soggetto richiedente deve prendere contatti con la persona di cui al comma precedente per accordarsi sull'organizzazione generale dell'evento.

**ART. 13**  
**DIVIETI**

1. Il richiedente non può concedere in uso o subaffittare a terzi la Sala consiliare.
2. E' vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti, salvo che gli stessi siano applicati su appositi pannelli rimovibili, con il ripristino al termine della manifestazione della situazione preesistente.
3. Non sono consentite attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti né attività che pregiudichino il decoro od offendano la comune sensibilità della pubblica opinione.
4. E' vietato l'accesso agli altri locali dell'immobile nel quale si trova la Sala consiliare.

**ART. 14**  
**OBBLIGHI A CARICO DEL RICHIEDENTE**

1. Il richiedente è responsabile del corretto utilizzo della sala e della disposizione degli arredi durante l'uso temporaneo della stessa. E' altresì tenuto a riconsegnare la struttura in perfette condizioni di igiene, avendo cura di salvaguardare gli arredi, le attrezzature e gli impianti e di restituirli nel medesimo stato di ordine, integrità e pulizia in cui sono stati concessi.
2. Il personale incaricato del Comune può in qualsiasi momento eseguire controlli per verificare il corretto utilizzo della Sala consiliare.
3. Nel caso di intrattenimento o spettacolo, il richiedente deve munirsi di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.
4. Il soggetto utilizzatore si impegna, altresì, a vigilare sul regolare accesso ai locali, operando con la massima diligenza al fine di prevenire ed impedire eventuali danni, furti o atti vandalici a danno delle strutture.
5. Eventuali danni o pregiudizi al locale, ai mobili ed alle attrezzature devono essere prontamente riparati da parte del richiedente e comunque tempestivamente segnalati all'Amministrazione comunale.

**ART. 15**  
**RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE**

1. Il richiedente è responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone od i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della Sala consiliare. Sono a suo esclusivo carico, ai sensi degli art. 2043 ss. Codice civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante l'utilizzo della Sala.
2. Il richiedente, nell'accettare l'uso della Sala consiliare, solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità verso terzi, per effetto dell'autorizzazione.

**ART. 16**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

Allegato A – Istanza per l'utilizzo della Sala Consiliare

AI SINDACO  
del Comune di  
CERESOLE REALE

**OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO TEMPORANEO DELLA SALA CONSILIARE**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,  
in qualità di \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDO,**

ai sensi del vigente Regolamento per l'utilizzo della Sala consiliare, l'autorizzazione a utilizzare la Sala consiliare il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della seguente attività:  
\_\_\_\_\_.

Dichiaro di impegnarmi a versare presso la Tesoreria comunale la somma di €. \_\_\_\_\_ quale tariffa dovuta per l'utilizzo del locale e la somma di €. \_\_\_\_\_ quale deposito cauzionale.

Dichiaro, inoltre, sotto la mia personale responsabilità di:

- aprire e chiudere il locale, recandomi presso gli Uffici comunali per il ritiro e la consegna delle chiavi;
- controllare che i locali siano lasciati in ordine e puliti e di comunicare immediatamente al Comune eventuali anomalie e malfunzionamenti riscontrati all'interno del locale;
- sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità in caso di danni arrecati a persone e/o cose durante il periodo di utilizzo del locale.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

Ceresole Reale, \_\_\_\_\_

In fede

**Si allega fotocopia carta d'identità.**