



COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO

Provincia di Bologna

Tel. 0542/91111 – FAX 0542/94414

e-mail urp@borgotossignano.provincia.bologna.it

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE E CANTIERE DELLE IDEE

Approvato con Delibera C.C. n 77 in data 23.12.2008
Pubblicato dal 13.01.2009 al 29.01.2009 e dal
30.01.2009 al 13.02.2009.

Esecutivo dal 14.02.2009

A) SALA CONSILIARE

Art. 1

La sala consiliare, situata al primo piano dello stabile sede del Comune di Borgo Tossignano, può essere concessa in uso a Enti, Associazioni, organizzazioni sociali, politiche, sindacali ed economiche operanti nel territorio circondariale. Eventuali richieste presentate da soggetti non riconducibili a quelli elencati saranno valutate di volta in volta dalla Giunta Comunale.

Art. 2

La sala consiliare può essere concessa in uso per manifestazioni di carattere sociale, culturale, politico e di promozione economica, fatta eccezione per quest'ultima di quelle aventi finalità di puro commercio, nonchè per iniziative private aperte al pubblico.

Art. 3

L'uso della sala consiliare può essere richiesto, in generale, per i giorni festivi e feriali, comunque in orari e giorni che non intralcino l'attività dell'Amministrazione Comunale.

Art. 4

Le domande di concessione, indirizzate al Sindaco, vanno presentate all'ufficio Segreteria non meno di 10 (dieci) giorni prima della manifestazione che si intende promuovere. In caso d'urgenza motivata, si può in via eccezionale derogare dal termine dei 10 giorni di cui al comma precedente. Le concessioni d'uso, quando non sussistono motivi d'impedimento (che verranno comunque resi noti con apposita comunicazione scritta) sono accordate secondo l'ordine di presentazione delle domande presso l'Ufficio Segreteria.

Art. 5

La domanda di concessione, da presentarsi su apposito modulo predisposto dall'Ente, dovrà indicare:

- a) nome e cognome, dati anagrafici, codice fiscale o partita IVA nonché il recapito, anche telefonico del richiedente e indicazione dell'Ente, Associazione, organizzazione, ditta o società rappresentati;
- b) giorno ed ora della manifestazione che si intende promuovere;
- c) durata presumibile di essa;

- d) oggetto della manifestazione;
- e) l'elenco di eventuali attrezzature tecniche o espositive che verranno installate durante la manifestazione.

Art. 6

Le domande di concessione, dopo l'apposizione del timbro d'arrivo e l'acquisizione al Protocollo Generale, vengono istruite dall'Ufficio Segreteria al fine della verifica della disponibilità e del rilascio della concessione d'uso. Le modalità di consegna e di riconsegna dei locali verranno di volta in volta concordate con gli uffici competenti.

Spetta al richiedente la sistemazione e la pulizia della sala.

La corresponsione di quanto dovuto per rimborso spese, da versarsi anticipatamente, avverrà mediante rimessa diretta al Tesoriere o all'Economo dell'Ente oppure mediante versamento a mezzo c/c postale.

Art. 7

Il firmatario della richiesta di concessione di cui all'art. 1 assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, organizzazione e società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, le responsabilità civile e penale relative alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché all'incolumità del pubblico che vi interviene. L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi. Saranno pertanto a carico dell'autorizzato tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

Art. 8

Per improvvise, impreviste e improrogabili necessità del Comune l'autorizzazione può essere revocata in ogni momento. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta o telegramma al firmatario della richiesta di autorizzazione o, in mancanza del tempo necessario, sarà comunicata verbalmente dall'ufficio e ratificata successivamente da apposita comunicazione scritta in cui saranno esposte le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dall'autorizzato, eccezione fatta per il corrispettivo versato che verrà rimborsato.

Art. 9

L'ammontare del rimborso spese per l'utilizzo della sala consiliare sarà determinato dalla Giunta con apposito atto. A seguito di richiesta motivata, la Giunta potrà, con apposito atto, disporre la concessione gratuita della sala.

B) “CANTIERE DELLE IDEE”

Art. 10

La sala del “Cantiere delle Idee” può essere concessa in uso a Enti, Associazioni, organizzazioni sociali, culturali, politiche, sindacali ed economiche operanti sul territorio del circondario o singoli cittadini. Eventuali richieste presentate da soggetti non riconducibili a quelli elencati saranno valutate di volta in volta dalla Giunta.

Art. 11

La sala può essere concessa in uso per manifestazioni di carattere sociale, culturale, politico, ricreativo e di promozione economica, nonché per singole iniziative private.

Art. 12

L'uso della sala può essere richiesto, in generale, per i giorni festivi e feriali, comunque in orari e giorni che non intralcino l'attività programmata dall'Amministrazione comunale.

Art. 13

Le domande di concessione vanno presentate per la registrazione in arrivo al Protocollo generale non meno di 10 (dieci) giorni prima dell'iniziativa che s'intende promuovere. In caso d'urgenza motivata, si può in via eccezionale, derogare dal termine dei 10 giorni di cui al comma precedente. Le concessioni d'uso, quando non sussistono motivi di impedimento – che verranno comunque resi noti con apposita comunicazione scritta – sono accordate secondo l'ordine di presentazione delle domande presso l'Ufficio Segreteria.

Art. 14

La domanda di concessione, da presentarsi su apposito modulo predisposto dall'Ente, dovrà indicare:

- a) nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita I.V.A., nonché il recapito, anche telefonico del richiedente e indicazione dell'Ente, Associazione, organizzazione, ditta o società rappresentati;
- b) giorno ed ora della manifestazione che si intende promuovere;
- c) durata presumibile di essa;
- d) il tema che verrà trattato durante la manifestazione/iniziativa;
- e) l'elenco di eventuali attrezzature tecniche o espositive che verranno installate durante la manifestazione.

Art. 15

Le domande di concessione, indirizzate al Sindaco, dopo l'apposizione del timbro d'arrivo e l'acquisizione al Protocollo Generale, vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria per la verifica della disponibilità e il rilascio della concessione d'uso.

Spetta al richiedente la sistemazione e la pulizia della sala.

Le modalità di consegna e di riconsegna dei locali verranno di volta in volta concordate con gli uffici competenti. La corresponsione di quanto dovuto per rimborso spese, da versarsi anticipatamente, avverrà mediante rimessa diretta al Tesoriere o all'Economo dell'Ente oppure mediante versamento a mezzo c/c postale.

Art. 16

Il firmatario della richiesta di concessione di cui all'art. 10 assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, organizzazione e società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, le responsabilità civile e penale relative alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché alla incolumità del pubblico che vi interviene. In particolare dovrà acquisire tutte le autorizzazioni previste, ai sensi della Legislazione vigente, in relazione alla particolare manifestazione organizzata. Si precisa che in relazione ai diversi e specifici allestimenti che realizzerà il richiedente dovrà acquisire specifica autorizzazione degli Enti responsabili. È in ogni caso vietato l'utilizzo di apparecchiature a fiamma libera e l'introduzione di oggetti ed attrezzature che costituiscano pericolo. L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi.

Art. 17

Per improvvise, imprevedute e improrogabili necessità del Comune l'autorizzazione può essere revocata in ogni momento. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta o telegramma al firmatario della richiesta dell'autorizzazione o, in mancanza di tempo necessario, sarà comunicata verbalmente e ratificata successivamente da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima.

In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dall'autorizzato, eccezion fatta per il corrispettivo versato che verrà rimborsato.

Art. 18

L'ammontare del rimborso spese dovuto per l'utilizzo delle sale sarà determinato dalla Giunta Comunale con apposito atto. A seguito di richiesta motivata, la Giunta potrà, con apposito atto, disporre la concessione gratuita della sala.

Art. 19

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.