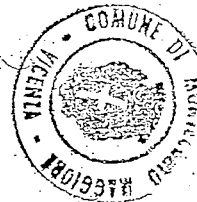


Giampaolo



Gollini Lino

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'IMMOBILE ADIBITO A SALA CIVICA

Sala Civica

art. 1 - Oggetto

Oggetto del presente regolamento è la sala civica del Comune di Montecchio Maggiore ubicata, con le relative pertinenze, al pianterreno dell'immobile di via Lorenzoni.

art. 2 - Utilizzo della sala civica

Il Responsabile del Servizio competente autorizza l'utilizzo della sala civica per riunioni di carattere politico, sociale, ricreativo e culturale, oltre che per le attività istituzionali dell'Amministrazione. L'uso della sala civica per scopi diversi da quelli indicati nel presente regolamento, sarà autorizzato di volta in volta previo parere positivo del Sindaco o suo delegato, che indicherà altresì, l'importo da porre a carico degli utilizzatori a titolo di concorso nelle spese.

Possono ottenere autorizzazione all'utilizzo le seguenti categorie di richiedenti:

- L'Amministrazione comunale medesima ed i suoi organismi amministrativi;
- Enti o Associazioni aventi sede nel territorio comunale;
- Organismi comprensoriali e Istituzioni scolastiche;
- Gruppi culturali, socio assistenziali, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, società sportive, cooperative, associazioni di categoria, operanti nel Comune;
- Singoli cittadini residenti che promuovano attività di interesse locale, di carattere sociale o culturale, o per assemblee.

L'utilizzo della sala è concesso per attività compatibili con la capienza, le caratteristiche dell'arredo, e delle attrezzature presenti.

E' escluso l'utilizzo della sala per attività di rinfresco, attività sportive, o per eventi la cui natura religiosa abbia evidenti finalità di culto o proselitismo.

Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona.

Nella sala non è consentito fumare.

In caso di mancato rispetto delle suddette prescrizioni, l'autorizzazione può essere revocata, e non saranno accolte successive richieste di autorizzazione.

art. 3 - Domanda di utilizzo

La domanda di utilizzo, redatta su apposito modulo, deve essere presentata almeno 15 giorni prima, specificando il motivo dell'utilizzo, gli orari e la persona che si assumerà la responsabilità della manifestazione e della corretta tenuta dello stato della sala e degli arredi.

Le domande possono essere relative ad utilizzi ripetuti (non più di tre) e in tal caso devono essere presentate almeno 25 giorni prima.

In caso di richieste di utilizzo per mostre, la domanda dovrà essere presentata almeno 20 giorni prima, e la permanenza della mostra non potrà superare i quindici giorni.

La risposta sarà data entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.

art. 4 - Criteri di priorità

Le domande di utilizzo giudicate ammissibili secondo quanto disposto dal presente Regolamento, saranno accolte secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo del Comune, compatibilmente con la disponibilità del momento.

Sono prioritarie le necessità di utilizzo dell'Amministrazione Comunale.

Nel periodo fissato per le campagne elettorali e referendarie l'Amministrazione concorderà un programma di utilizzo della sala con tutti i partiti o associazioni interessate.

art. 5 - Cauzione

Tutte le domande di utilizzo devono essere accompagnate dal versamento di una cauzione di euro 200,00 che verrà trattenuta dal Comune, su segnalazione del personale addetto, nel caso che la sala risulti in disordine dopo l'uso e fatti salvi i diritti di ulteriore rivalsa da parte del Comune per danni o furti.

art. 6 - Responsabilità

Chiunque ottenga l'autorizzazione all'utilizzo della sala civica è responsabile di eventuali danneggiamenti e/o furti avvenuti nel periodo autorizzato ed è tenuto a rispondere in solido. Qualunque manomissione o danneggiamento alla sala o alle attrezzature o agli impianti, deve venire immediatamente segnalata per iscritto all'Amministrazione comunale da chi ne verifica lo stato. L'omessa segnalazione comporta la corresponsabilità nella rifusione dei danni.

art. 7 - Rimborso spese di utilizzo

L'uso della sala civica con le relative pertinenze, comporta il pagamento di un concorso nelle spese relative ai consumi, utenze, pulizie, accessibilità, guardiania e gestione degli impianti, mediante versamento presso l'Ufficio Economato del Comune della tariffa, proporzionata alla durata e al tipo di utilizzo, che sarà determinata dalla Giunta Comunale.

art. 8 - Esonero

Possono essere esonerati dal pagamento del rimborso spese di cui al comma precedente, fermo restando il versamento della cauzione di cui all'articolo 5, soggetti ed iniziative di particolare valenza sociale, individuati con specifica deliberazione della Giunta comunale, riportante l'ammontare dei rimborsi esonerati.

Sono esonerati dal pagamento del rimborso spese di cui all'articolo comma precedente e dal versamento della cauzione di cui all'articolo 5 gli organismi e le commissioni comunali con funzioni amministrative indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Amministrazione.

Anche in caso di esonero, debbono essere seguite tutte le modalità di richiesta ed autorizzazione di cui al presente regolamento.