

COMUNE DI BATTUDA

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

<i>Indice</i>	<i>Pag.</i>
Art. 1 – Principi generali.....	3
Art. 2 – Concessioni in uso a terzi	3
Art. 3 – Modalità di utilizzo.....	3
Art. 4 – Apertura e chiusura della sala.....	4
Art .5 – Oneri e divieti	4

Art. 1 – Principi generali

1. La sala consiliare è destinata, prevalentemente, allo svolgimento delle sedute del Consiglio e alle attività istituzionali del comune di Battuta.
2. Compatibilmente con le predette esigenze e nella considerazione che il territorio comunale, data anche la sua esiguità, non dispone di altri luoghi di riunione, la sala potrà essere concessa anche per altri usi, nel rispetto delle norme fissate in questo Regolamento.

Art. 2 – Concessioni in uso a terzi

1. La sala potrà essere concessa a:
 - a) enti pubblici, per riunioni e cerimonie;
 - b) ai capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni e incontri con gli altri consiglieri appartenenti sia al proprio gruppo sia ad altri gruppi;
 - c) ad associazioni e organizzazioni di volontariato per mostre, incontri di interesse pubblico e per svolgervi la propria attività;
 - d) ai dipendenti comunali per svolgervi le assemblee proprie o delle organizzazioni sindacali cui aderiscono;
 - e) a coppie di sposi per celebrarvi il proprio matrimonio con rito civile;
 - f) a privati per svolgervi riunioni di proprio interesse;
 - g) ai partiti politici, alle liste di candidati alle elezioni amministrative ammesse alle elezioni, nel periodo di propaganda elettorale;
2. Gli usi di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 1, saranno concessi a titolo gratuito.
3. L'uso di cui alla lettera e) del comma 1, sarà gratuito per i matrimoni svolti durante il normale orario d'ufficio e in cui, almeno uno degli sposi, è residente a Battuda; mentre per i matrimoni di cittadini non residenti e per quelli svolti in ore o in giorni in cui gli uffici sono chiusi, l'uso della sala sarà a titolo oneroso.
4. L'uso della sala di cui alla lettera f) del comma 1, sarà sempre a titolo oneroso; rientra nella competenza della Giunta di stabilire le tariffe relative.

Art. 3 – Modalità di utilizzo

1. La domanda per l'uso della sala deve essere indirizzata al Sindaco e deve pervenire al protocollo generale del Comune almeno 7 giorni prima della data richiesta; la domanda deve essere corredata della ricevuta del versamento della tariffa fissata; l'assenza della ricevuta comporta la mancata concessione della sala.
2. Nella richiesta devono essere obbligatoriamente specificati i seguenti elementi:
 - a) generalità del richiedente,
 - b) giorno e ora in cui si desidera la sala,
 - c) motivazioni della richiesta (tale motivazione non è dovuta per le richieste avanzate dai capigruppo consiliari);
 - d) contenuto delle attività da svolgervi (questo elemento non è dovuto per le richieste dei capigruppo consiliari).
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal sindaco, che può revocarla per motivi di necessità dell'Amministrazione; in tali casi non possono essere pretesi risarcimento di danni o essere effettuate azioni di rivalsa, tranne il rimborso della tariffa, nei casi in cui è dovuta.
4. L'uso della sala potrà essere negato a richiedenti che, in passate occasioni l'abbiano utilizzata in modo non conforme al presente regolamento e/o comunque in modo incongruo.

Art. 4 – Apertura e chiusura della sala

1. All'apertura e chiusura della sala provvede direttamente il richiedente, che ne risulta l'unico responsabile.
2. Il richiedente dovrà ritirare le chiavi dagli uffici comunali non prima delle 24 ore antecedenti l'utilizzo e dovrà consegnarle non oltre le 24 ore successive.
3. Allo scopo di prevenire abusi in merito, la Giunta comunale, nel fissare le tariffe di cui all'art. 2, potrà anche fissare cauzioni da versare a cura dei richiedenti e a garanzia sia della mancata restituzione delle chiavi sia di eventuali danni arrecati alla sala.

Art. 5 – Oneri e divieti

1. Sono a carico del richiedente eventuali spese per:
 - a) particolari allestimenti della sala stessa;
 - b) facchinaggio, noleggio e trasporto di arredi e impianti complementari e aggiuntivi rispetto a quelli esistenti nella sala;
2. E' fatto espresso divieto di introdurre nella sala alimenti e bevande, striscioni, manifesti e pannelli salvo che vi sia stata espressa e specifica autorizzazione al momento dell'autorizzazione all'utilizzo.
3. E' fatto anche divieto di modificare l'assetto e la disposizione degli arredi, nonché l'aspetto generale della sala.
4. Il consegnatario della sala è tenuto, sotto responsabilità e spese proprie, ad ottemperare a tutte le norme vigenti in materia di responsabilità civile, sanitaria, propaganda elettorale, pubblicità, diritti di autore.
5. La richiesta d'uso della sala comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.
6. Rimane salvo il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per qualsiasi atto compiuto da chiunque durante l'utilizzo della sala che abbia comportato un danno alla sala.