



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Comune di San Vitaliano

Provincia di Napoli

Palmula pristinum nomen meum

VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DI SUB-COMMISSARIO

STRAORDINARIO

N° 11 DEL 11 DICEMBRE 2007

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO

COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA

Art.1

Oggetto e finalità del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della sala civica comunale quando è concessa ad associazioni.
2. Il presente regolamento non si applica all'uso diretto delle strutture per iniziative dell'Amministrazione comunale, che determinerà di volta in volta, per ciascuna iniziativa, le modalità, gli orari e ogni altro aspetto necessario alla manifestazione organizzata.
3. Il Comune di San Vitaliano concede la struttura in uso a libere associazioni, politiche, culturali, sportive, religiose, per manifestazioni di qualsiasi genere purché consentite dalla legge, con le modalità e i limiti del presente regolamento.

Art.2

Attività consentite

1. L'uso della sala civica è consentito per attività di tipo politico o di promozione culturale, sociale o religioso inerenti l'utilizzo per il quale la sala è attrezzata. È consentito quindi l'utilizzo della sala riunioni, conferenze, assemblee, corsi di studio e mostre, attività di culto, purché non comportino modifiche agli arredi e la sala venga lasciata nello stato in cui è stata consegnata al termine della manifestazione. Non è possibile concedere le sale per attività sportive, feste, o rinfreschi.
2. La Sala civica potrà essere concessa in uso per le seguenti attività:
 - attività organizzate dall'Amministrazione comunale direttamente o attraverso enti o associazioni riconosciute;
 - attività organizzate da scuole di ogni ordine e grado;
 - attività organizzate da gruppi culturali, partiti politici, associazioni sportive, religiose, sindacali, per fini culturali e sociali.

Art. 3

Forme di comportamento

La sala civica non devono produrre rumori o molestie agli abitanti della zona e devono essere svolte negli orari autorizzati.
Nella sala è vietato fumare, imbrattare i muri, appendere fogli o cartelli con chiodi, nastri adesivi ecc.

Art. 4

Orari

1. Con l'autorizzazione all'uso della sala civica sono stabiliti anche gli orari, che di norma devono essere compresi tra le ore 8.00 e le ore 24.00.

Art. 5

Diritto di rivalsa

1. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni causati alla struttura o agli utenti qualora questi siano causati da scorretto uso dei locali concessi.

Art. 6

Tariffe

1. Le tariffe di concessione dell'utilizzo della Sala civica sono determinate dalla Giunta comunale tenendo conto delle spese per il riscaldamento, i consumi di energia elettrica, le pulizie e qualsiasi altra spesa l'Amministrazione debba sostenere per la concessione dell'utilizzo.

Art. 7

Utilizzo gratuito

1. È previsto l'utilizzo gratuito della Sala civica per le iniziative di interesse pubblico e aperte a tutta la cittadinanza promosse da:
 - Enti pubblici
 - Consorzi, Associazioni ed Enti di cui fa parte il Comune
 - Associazioni di volontariato, od enti religiosi con sede sul territorio comunale radicati sul territorio.
 - Partiti politici presunti sul territorio

onale si riserva comunque la facoltà di concedere
a soggetti diversi rispetto a quella appena
debitamente.

Art. 8

Campagna elettorale

1. Nel periodo fissato per la campagna elettorale e referendaria; sarà cura dell'Amministrazione comunale stabilire un programma di utilizzo della sala per tutti i Partiti politici e le liste elettorali, che ne facciano richiesta, garantendo a ciascuno l'effettiva possibilità di svolgere le proprie attività.

Art. 9

Richiesta di concessione

1. La richiesta deve essere indirizzata al Sindaco e deve essere consegnata al Protocollo comunale (anche tramite fax).
2. La richiesta di concessione deve essere presentata su apposito stampato (predisposto dall'Ufficio AA.GG. sulla base dell'allegato facsimile) almeno sette giorni antecedenti la prima data prevista per l'utilizzo della sala.
3. Nel caso di più domande di concessione Sala civica per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvo diversi accordi tra i richiedenti. In ogni caso, la prenotazione, costituisce criterio di priorità e garanzia di concessione di utilizzo della sala.
4. All'atto della richiesta di concessione dell'utilizzo della Sala civica si dovranno indicare nel modulo eventuali attrezzature, impianti, strutture tecniche od apparecchiature di cui si richiede la messa a disposizione.

Art. 10

Versamento della tariffa

1. La tariffa per l'utilizzo della Sala civica dovrà essere versata, dopo il rilascio dell'autorizzazione (che potrà essere anticipata al richiedente via fax), tramite versamento su conto corrente postale intestato al Comune di San Vitaliano- servizio Tesoreria- n. 25815804.
2. Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso la sede comunale Servizio AA.GG. (orari d'ufficio) o presso gli eventuali recapiti indicati nell'atto di concessione, il giorno stesso in cui avverrà

la civica e dovranno essere restituite entro il giorno
al termine dell'utilizzo medesimo dal legale
dal soggetto autorizzato. Della consegna e della
redatto apposito verbale.

3. Il concessionario, avuta comunicazione della concessione e prima dell'utilizzo della sala, dovrà provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni previste dalle leggi e dai regolamenti in materia di pubblico spettacolo.

Art. 11

Assicurazioni

1. È a carico del concessionario l'adozione di tutti i provvedimenti utili alla salvaguardia degli strumenti o delle persone (siano esse partecipanti alle attività in oggetto o terzi), compresa la stipula di apposite coperture assicurative RC e infortuni.

Art. 12

Vigilanza

1. All'Amministrazione comunale non compete nel modo più assoluto la vigilanza diurna e notturna della Sala civica e del suo contenuto durante il periodo di concessione della stessa.
2. Gli allestimenti relativi alle manifestazioni dovranno rispondere a criteri di decoro, non dovranno ostruire gli accessi alla sala o le uscite di sicurezza, intralciare il deflusso degli spettatori, comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.
3. A conclusione dell'attività svolta, il responsabile della richiesta risisterà la Sala civica ed avrà cura di controllare che le porte e finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.
4. Il richiedente sarà tenuto al risarcimento di eventuali danni causati dagli utenti volontariamente, per negligenza o incuria.
5. Al momento della riconsegna delle chiavi, il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio AA.GG. eventuali necessità di pulizie particolari od eventuali inconvenienti riscontrati.

Art. 13

Revoca della concessione

È revocata in caso di adunanza del Consiglio
le somme versate saranno rimborsate.

2. È facoltà del Responsabile AA.GG., nei casi di irregolarità accertata nel corso della concessione, di revocare la concessione stessa previa apposita diffida, ove non vengano rimosse tali irregolarità.
3. Può inoltre essere disposta la revoca della concessione dell'utilizzo con apposita ordinanza del Sindaco, per motivi di sicurezza e ordine pubblico e per altri gravi motivi, senza che il concessionario nulla possa eccepire a tale titolo. In tali casi, le somme versate dai richiedenti non verranno rimborsate.

Art. 14

Tempo massimo di utilizzo

1. La massima durata continuativa per l'uso della sala è stabilita come segue:
 - 7 giorni per le mostre
 - 3 giorni per le iniziative promosse dalle associazioni o scuole
2. Potrà essere autorizzato l'uso programmato stagionale per corsi di formazione professionali o scolastici, a discrezione dell'Amministrazione.

Art. 15

Divieto di cessione dell'autorizzazione

1. È assolutamente vietata la cessione ad altri dell'autorizzazione rilasciata dal Responsabile AA.GG. all'utilizzo della Sala civica.
2. La sala non può inoltre essere utilizzata, anche temporaneamente o parzialmente, per finalità diverse dai termini della concessione.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[*Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features*](#)