



COMUNE DI RERONTOLO
PROVINCIA DI TREVISO

SALA RIUNIONI PRESSO LA SEDE MUNICIPALE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29.11.2006

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA
CONCESSIONE IN USO DELLA SALA RIUNIONI
SITA AL PIANO TERRA DELLA SEDE MUNICIPALE

Art. 1
Principi e finalità

1. L'Amministrazione Comunale nel rispetto dei principi dello Statuto Comunale intende promuovere e sostenere concretamente l'attività dei cittadini, anche tra loro associati, rivolta ad iniziative riconosciute utili per lo sviluppo della persona e per la promozione delle formazioni sociali.

Art. 2
Oggetto del disciplinare

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso a terzi richiedenti della sala riunioni posta la pino terra del Municipio comprendente l'atrio di accesso e i servizi igienici, come meglio individuata nella planimetria allegata al presente atto.

Art. 3
Finalità delle concessioni

1. L'immobile verrà concesso in uso prioritariamente per riunioni ed iniziative di carattere sociale e di carattere socio-culturale organizzate da enti, associazioni o gruppi, o da soggetti privati .
2. Le richieste d'uso della struttura da parte di terzi, singoli o associati, non residenti a Refrontolo saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste presentate dai residenti nel Comune di Refrontolo.
3. E' comunque esclusa la concessione in uso della struttura per attività che siano incompatibili con le caratteristiche e con la funzione della struttura medesima.

Art. 4
Modalità di concessione

1. L'uso della Sala Riunioni viene concesso di volta in volta previo consenso scritto del Sindaco pro tempore. La richiesta deve essere presentata almeno 10 giorni prima utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Comune.
2. La concessione viene rilasciata, di norma, per non più di 24 ore consecutive. La Giunta Comunale può, per particolari motivi, derogare a tale limite.
3. Per il rilascio della concessione d'uso della struttura è competente il Responsabile dell'area amministrativa o in caso di sua assenza o impedimento, il responsabile dell'area tecnica. L'Amministrazione comunale può in forma scritta e motivata revocare la concessione in qualsiasi momento. La richiesta d'uso della struttura dovrà

essere sottoscritta dalla persona responsabile dell'organizzazione la quale si assume direttamente qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi anche per conto dei propri associati, ausiliari, dipendenti e comunque per conto delle persone che accedono alla sala riunioni.

4. Il provvedimento concessorio viene rilasciato nel rispetto delle indicazioni di cui al presente disciplinare e indica il numero massimo delle persone che possono accedere ai locali, ai fini dell'incolumità e della pubblica sicurezza. I locali non possono essere consegnati se non viene comprovato il versamento della tariffa dovuta e l'avvenuto deposito cauzionale.

Art. 5 **Priorità dell'uso**

1. L'ordine di priorità nell'uso della sala riunioni è il seguente :
 - l'Amministrazione Comunale
 - Enti o Istituzioni con sede o rappresentanza nel Comune di Refrontolo
 - Associazioni con sede o rappresentanza nel Comune di Refrontolo
 - Privati residenti nel Comune di Refrontolo
 - Altri soggetti con sede o residenza fuori dal territorio comunale

Tra quest'ultimi vige solo l'ordine di data di presentazione delle domande.

2. E' vietato la subconcessione dei locali, in tale circostanza si procederà alla revoca immediata della concessione.

Art. 6 **Tariffe e deposito cauzionale**

1. Gli importi del deposito cauzionale e della tariffa per l'utilizzo della Sala Riunioni vengono fissati annualmente con provvedimento della Giunta Comunale da inserire tra gli allegati al bilancio di previsione, tenendo anche conto dei costi di gestione. La tariffa è comprensiva della spesa per l'energia elettrica, riscaldamento e acqua.

Art. 7 **Esenzioni**

1. E' gratuito l'uso della sala riunioni da parte delle associazioni, Enti o Istituzioni che hanno sede o rappresentanza nel Comune di Refrontolo quando ne facciano richiesta per finalità connesse all'attività associativa.
2. La Giunta Comunale, per iniziative di particolare rilevanza, potrà derogare a quanto disposto dal comma precedente e prevedere l'applicazione della tariffa .

Art. 8

Modalità di pagamento della tariffa e del deposito della cauzione

1. La tariffa dovuta dovrà essere corrisposta anticipatamente all'Amministrazione Comunale attraverso il versamento diretto presso la Tesoreria comunale o l'utilizzo dell'apposito bollettino di conto corrente postale.
2. Il deposito cauzionale va eseguito al momento del ritiro della concessione, consegnandone l'ammontare all'impiegato, il quale rilascia apposita ricevuta. Il deposito cauzionale va eseguito anche quando vi è l'esenzione del pagamento della tariffa.

Art. 9

Gestione della Struttura

1. La gestione della struttura in argomento viene attribuita, in ragione della propria competenza all'Ufficio Segreteria in collaborazione con l'Ufficio Tecnico. Il personale preposto provvederà altresì a controllare che l'utilizzo degli ambienti e degli impianti sia corretto. La Giunta Comunale può, se necessario, attribuire in maniera diversa la competenza sulla gestione della struttura.

Art. 10

Modalità di utilizzazione

2. La struttura, che ha una capienza massima di 60 posti a sedere, deve essere utilizzata nel pieno rispetto della destinazione d'uso con esclusione di qualsiasi manomissione o da danneggiamento. Il concessionario è unico e diretto responsabile della struttura concessa e si rende garante dell'osservanza delle norme di comportamento e di sicurezza segnalate dal personale responsabile della gestione della struttura nonché del buon andamento dell'evento, del rispetto dei locali, dei beni e delle attrezzature.
3. Il concessionario è tenuto, al termine del periodo di utilizzo della struttura, a restituire la stessa nello stato in cui gli è stata consegnata, provvedendo a rimuovere qualsivoglia elemento o oggetto introdotto o aggiunto ed eseguendo la perfetta pulizia dei locali.

Art. 11

Risarcimento danni e spese

1. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento dei danni che dovessero essere eventualmente riscontrati ai locali, agli arredi ed impianti all'atto della riconsegna delle strutture. In caso di inadempienza si procede alla liquidazione dei danni o spese di manutenzione ed alla rivalsa sulla cauzione.
2. L'ammontare del danno o spesa liquidato viene trattenuta dall'importo della cauzione. L'eventuale parte di somma che non trova capienza sulla cauzione deve essere versata dal concessionario alla tesoreria comunale.
3. L'Amministrazione si riserva di attivare, se necessario, l'azione legale per il recupero dei danni o spese subite.

Art. 12

Responsabilità del concessionario

1. Sul concessionario grava la piena responsabilità per i danni che dovessero subire persone o cose, in conseguenza delle manifestazioni per le quali la struttura viene concessa.



COMUNE DI REFRONTOLO
PROVINCIA DI TREVISO
31020 - Piazza Vittorio Emanuele n. 1
Tel. 0438/978103 - Fax 0438/978126
C.F. 82001670262 - P.I. 01974540260

Alla cortese attenzione del
Sindaco

Oggetto: Richiesta di concessione in uso della Sala Riunioni c/o Municipio.

Il sottoscritto _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, tel. _____, chiede la concessione in uso della Sala di Riunioni per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

A tal fine dichiara che:

la richiesta viene effettuata in nome e per conto dell'Associazione-Ente _____ con sede a Refrontolo per la seguente finalità _____ connessa alla propria attività; si richiede, pertanto, come previsto dall'art.7 del Regolamento Comunale, l'esenzione dal pagamento della tariffa dovuta per l'utilizzo della sala

la richiesta viene fatta a titolo personale per la seguente finalità _____

- Di aver preso visione del Regolamento Comunale per la disciplina della concessione in uso della "Sala Riunioni".
- Che saranno presenti n. _____ persone.

Data.

Firma del richiedente