

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI**

IL presente Regolamento ha lo scopo di indicare i criteri per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale.

### **Art. 1 Le sale comunali**

Il Comune di Vercurago dispone di diversi spazi ad uso pubblico. Con il presente regolamento si intende disciplinare l'utilizzo delle seguenti sale:

1. Sala Consiliare, via Roma, 61
2. Sala Civica, via Roma, 61
3. Sala del centro l'Abbraccio, Via B.C.Cittadini

Le aree e i locali descritti, sono utilizzati prioritariamente dall'Amministrazione Comunale per tutte le iniziative che essa intenda organizzare direttamente.

### **Art. 2 Richiesta di utilizzo**

È possibile concedere l'utilizzo delle sale comunali a chi ne faccia espressa richiesta (da qui utilizzatore) per la realizzazione di iniziative e manifestazioni non organizzate direttamente dal Comune.

### **Art. 3 Sala Consiliare**

La Sala Consiliare è assegnata al Sindaco per le funzioni istituzionali ed è riservata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio Comunale in conformità alla disciplina del relativo regolamento. Fermo restando che l'uso della stessa è subordinato alle condizioni di funzionalità e di conciliabilità con la destinazione prevalente, può essere utilizzata, nel rispetto di quanto indicato di seguito, per lo svolgimento di riunioni, conferenze o eventi, esclusivamente organizzati dall'Amministrazione Comunale, o in collaborazione con essa, e aventi finalità istituzionali o connesse alle stesse.

La Sala Consiliare non viene concessa nelle giornate in cui si svolgono le sedute del Consiglio Comunale.

### **Art. 4 Procedimento e condizioni**

Chiunque interessato all'utilizzo delle sale comunali, deve presentare apposita richiesta scritta alla segreteria del Comune ([vercurago@comune.vercurago.lc.it](mailto:vercurago@comune.vercurago.lc.it)), almeno 5 giorni prima della data prevista, (eventuali richieste effettuate con termini minori di 5 giorni, verranno valutate e soddisfatte se possibile) nella quale devono essere indicati:

- motivata e dettagliata descrizione dell'utilizzo;
- i giorni e le ore di utilizzo;
- i dati della persona che si assume la responsabilità in relazione ad eventuali danni che possano essere causati a beni di proprietà del Comune o, comunque, messi a disposizione all'interno delle sale.

Per la sola richiesta di uso della Sala Consiliare si specifica che, la stessa deve essere indirizzata al Sindaco e pervenire almeno quindici (15) giorni prima della data prevista di utilizzo della sala (eventuali richieste effettuate con termini minori di 15 giorni, verranno valutate e soddisfatte se possibile).

Verificata la disponibilità della struttura per il periodo previsto, il Sindaco valuterà la documentazione presentata e disporrà le eventuali integrazioni.

L'utilizzo delle sale è consentito previa comunicazione del Sindaco che fornirà anche le indicazioni necessarie all'utilizzo della sala.

L'utilizzatore dovrà assumere l'onere di allestimento del locale, di sorveglianza e vigilanza sul fabbricato ed eventuale spazio esterno adiacente, su arredi, suppellettili e apparecchiature in essa contenute durante l'intero utilizzo e di lasciarlo in ordine e pulito per successivi utilizzi.

L'utilizzatore dovrà consentire il libero accesso, in qualsiasi momento, al personale dell'Amministrazione Comunale al fine di verificare lo stato della struttura e, comunque, l'osservanza di ogni accordo intervenuto tra le parti.

#### **Art. 5 Pagamento e deroghe**

È previsto il pagamento di un canone omnicomprensivo delle utenze consumate, definito dalla Giunta con apposito atto. Salvo modifiche a quest'ultimo si considera vigente l'ultimo canone definito dalla Giunta stessa.

A seguito di motivata domanda, allegata alla richiesta di utilizzo, da parte delle Associazioni riconosciute, e aventi sede legale sul territorio Comunale o per particolari situazioni, la Giunta, valutato l'interesse sociale delle iniziative proposte, potrà concedere deroghe totali o parziali al pagamento del suddetto canone.

Le prenotazioni vengono assegnate in base alla data di ricevimento della richiesta. È data priorità di calendario alle manifestazioni organizzate dal Gestore.

#### **Art. 6 Limiti d'uso**

L'utilizzazione delle sale non sarà concessa

- nel caso in cui questa risulti in contrasto con il prestigio ed il decoro della struttura;
- per incompatibilità con altre manifestazioni, per eventi in contrasto con ricorrenze definite da legge dello Stato;
- come sede sociale di Gruppi o Associazioni, in quanto incompatibile con la finalità e l'utilizzo della struttura.

#### **Art. 7 Divieti**

È vietato:

- sub-concedere la sala a terzi per qualsivoglia motivo;
- applicare oggetti alle pareti del locale e all'esterno dello stesso, se non espressamente autorizzati;

- rimuovere arredi e oggetti presenti nella sala;
- utilizzare la sala per scopi commerciali o di vendita di beni o servizi con eventuale deroga alle Associazioni, regolarmente costituite, aventi sede nel territorio comunale e dotate di un bilancio di gestione, in accordo con la Giunta ed esclusivamente per le proprie finalità sociali o statutarie.

#### **Art. 8 Revoche e responsabilità**

Per ragioni di sicurezza, interesse e ordine pubblico, il Gestore potrà sospendere o revocare la concessione della sala in qualsiasi momento;

L' Amministrazione Comunale non si assume la responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili all'inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali, nonché al superamento dei limiti di capienza del locale stabiliti dagli organi competenti.