



COMUNE DI COLLAZZONE

**Regolamento per la concessione in uso della
Sala Consiliare e delle altre sale in
disponibilità del Comune**

ART. 1

(Uso sala consiliare)

La sala consiliare può essere richiesta in uso da parte di Enti pubblici, nonché da parte delle associazioni di cui agli artt. 14 e ss. e 36 e ss. del codice civile.

ART. 2

(Uso di altra sala in disponibilità del Comune)

Ciascuna delle altre sale di cui il Comune dispone può essere richiesta in uso da parte di Enti pubblici, da associazioni di cui agli artt. 14 e ss. e 36 e ss. del codice civile, da comitati di cui agli artt. 39 e ss. del codice civile.

ART. 3

(Rimborso spese)

Per l'utilizzo della sala consiliare o di altra sala in disponibilità del Comune da parte di associazioni di cui agli artt. 14 e ss. e 36 e ss. del codice civile e da comitati di cui agli artt. 39 e ss. del codice civile è previsto un rimborso spese, la cui quantificazione, da operare anche in termini parametrici di ragionevolezza, è rimessa alla Giunta comunale.

E' facoltà della Giunta di introdurre ipotesi di deroga a detto rimborso a favore di associazioni le cui finalità siano volte alla promozione del territorio, all'incentivazione di attività culturali e/o sportive, svolgano attività di protezione civile e/o opere di misericordia, nel caso in cui le stesse per espressa loro previsione statutaria non abbiano finalità di lucro.

ART. 4

(Responsabilità del richiedente)

Il richiedente della sala consiliare o di altra sala in disponibilità del Comune è integralmente responsabile per ogni eventuale danno arrecato in relazione all'utilizzo della medesima, nessuno escluso (ad esempio non solo i danni a cose e/o persone, ma anche quelli arrecati in relazione al mancato possesso di autorizzazioni previste per poter espletare la manifestazione oggetto della richiesta di utilizzo della sala). A garanzia di detto adempimento il Comune potrà pretendere che il richiedente provveda a prestare adeguata garanzia assicurativa per il lasso temporale di utilizzo.

ART. 5

(Domanda di utilizzo)

Ogni domanda di utilizzo della sala consiliare o di altra sala in disponibilità del Comune dovrà essere adeguatamente motivata ed articolata.

Dovranno essere indicati:

- a) la denominazione e il recapito del richiedente (Ente ,Associazione, comitato laddove consentito) ;
- b) il cognome, nome e recapito completo della persona maggiorenne che assume la responsabilità dell'uso della sala e degli arredi e che provvede al ritiro e alla consegna della chiavi d'accesso;
- c) il tipo di manifestazione che si intende realizzare;
- d) la precisa indicazione della sala richiesta;
- e) il periodo di utilizzazione della sala con indicazione della data e degli orari;

- f) impegno a preservare la sala negli arredi indenni da qualsiasi danno con l'assunzione a proprio carico delle responsabilità conseguenti per eventuali danni a cose o persone verificatesi dal momento della consegna al momento della restituzione della sala;
- g) l'impegno a restituire la chiave d'accesso non appena svoltasi la manifestazione e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo dal termine in orario d'ufficio in caso di svolgimento serale, curando la personale custodia della chiave, con assoluta garanzia di non produrre copie della stessa;
- h) la conoscenza e completa accettazione delle norme del presente regolamento;
- i) il luogo e la data dell'istanza;
- j) la sottoscrizione del soggetto di cui al punto b)

In caso di più domande per un utilizzo contestuale della sala consiliare o di altra sala in disponibilità del Comune verrà preferita quella per prima giunta al protocollo dell'Ente.

Istanza per l'uso di sala comunale.

**Al Sindaco del Comune di
06050 – COLLAZZONE**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ residente in _____ via _____ in qualità di ¹ _____ dell'Ente/Associazione/Comitato _____ con sede in _____ Partita IVA/Codice Fiscale _____

chiede

i sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n..... del l'uso dei seguenti locali comunali:

_____ siti in _____ via _____
indicazione sala comunale richiesta

per la seguente attività²:

Durata dell'attività:

_____ giorno/i mese ed anno e dalle ore alle ore

A tal fine dichiara
Sotto la propria personale responsabilità

- che l'Ente/Associazione/Comitato ha/non ha scopo di lucro;
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Sig.....nato ail residente in via.....telefono.....fax.....

Dichiara altresì

- di impegnarsi a preservare al sala negli arredi indenni da qualsiasi danno con l'assunzione a proprio carico delle responsabilità conseguenti per eventuali danni a cose o persone verificatesi dal momento della consegna al momento della restituzione della sala;
- di impegnarsi a restituire la chiave d'accesso non appena svoltasi la manifestazione e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo dal termine in orario d'ufficio in caso di svolgimento serale, curando la personale custodia della chiave, con assoluta garanzia di non produrre copie della stessa;
- la conoscenza e completa accettazione delle norme del regolamento comunale approvato con deliberazione CC n.....del..... e di impegnarsi a rispettarlo in caso di positivo accoglimento della presente.

Firma

Li _____

¹ Indicare se titolare, presidente, legale rappresentante, organizzatore

² Specificare se trattasi di convegno, conferenza, riunione, mostra, manifestazione o altro e se a scopo culturale, promozionale o commerciale.