

DOMANDA DI UTILIZZO SALA DA CONSEGNARE ALMENO 7 GIORNI PRIMA DELLA DATA RICHIESTA

Fontanafredda \_\_\_\_\_

Mittente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

recapito telefonico n. \_\_\_\_\_

Al Signor Sindaco  
del Comune di FONTANAFREDDA

OGGETTO: Richiesta utilizzo sala riunioni posta sopra la mensa della scuola elementare "G. Oberdan", Via Boito a Romano

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ dell'Associazione \_\_\_\_\_

CHIEDE

L'utilizzo della sala riunioni posta sopra la mensa della scuola elementare "G. Oberdan", Via Boito a Romano

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per \_\_\_\_\_

Il firmatario della presente richiesta dichiara di essere a conoscenza di quanto disposto dal "Regolamento di concessione in uso delle sale comunali" e di accettarlo in tutte le sue forme.

\_\_\_\_\_  
(firma)

**REGOLAMENTO DI CONCESSIONE IN USO DELLE SALE COMUNALI**  
Approvato con deliberazione C.C. n. 112 del 19.12.2007 – Modificato con deliberazione C.C. n. 18 del 29.3.2010

**ART. 1**

Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli art. successivi, le seguenti Sale Comunali:

- Sala Riunioni del Palazzo Comunale di Vigonovo (ex sala consiliare)
- Sala Conferenze Ca' Anselmi – Viale Grigoletti – Fontanafredda
- Sala riunioni sopra mensa scuola elementare "G. Oberdan" – Via Boito – Romano
- Sala riunioni - Via Verdi – Ranzano (ex latteria)
- Sala Auditorium Palazzetto dello Sport – Via Leopardi – Fontanafredda
- Sala Biblioteca Civica Comunale
- Sede polifunzionale per i servizi ai cittadini "Risorgiva" in Via Anello del Sole a Fontanafredda

L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzati promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo per lo svolgimento di assemblee, manifestazioni od eventi di natura istituzionale, nonché per le riunioni del Consiglio Comunale.

**ART. 2**

L'istruttoria delle richieste ed il rilascio della concessione sono affidati all'Area Segreteria – Affari Generali.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione. La concessione avviene – di norma – entro 3 giorni dalla richiesta, con provvedimento motivato da comunicarsi al richiedente.

**ART. 3**

L'uso delle suddette Sale Comunali, è di norma concesso ad Enti, Associazioni, Organizzazioni culturali, sportive, ricreative, assistenziali, politiche e sindacali.

Il canone orario, che l'utente dovrà versare a titolo di rimborso, è fissato con delibera di Giunta Comunale.

Sono esentati dal pagamento del canone:

- i gruppi consiliari;
- le Associazioni, Enti, Organizzazioni senza scopo di lucro cui viene concesso il patrocinio all'iniziativa;

L'uso delle sale è riservato alle sole riunioni pubbliche o aperte al pubblico.

L'uso della Sala Riunioni del Palazzo Comunale di Vigonovo (ex sala consiliare) e della sala conferenze di Ca' Anselmi a Fontanafredda è concesso per lo svolgimento dei matrimoni civili e per tutte quelle iniziative che l'Amministrazione Comunale riterrà di particolare valore, mentre è inibito alle riunioni di carattere politico (organizzazioni / partiti politici e gruppi consiliari).

Per tali riunioni vengono concesse in uso

- Sala riunioni - Via Verdi – Ranzano (ex latteria)
- Sala riunioni sopra mensa scuola elementare "G. Oberdan" – Via Boito – Romano
- Sede polifunzionale per i servizi ai cittadini "Risorgiva" in Via Anello del Sole a Fontanafredda

Il rilascio della concessione definitiva è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento, effettuato presso la Tesoreria Comunale, del suddetto canone d'uso.

L'utilizzo delle sale pubbliche potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

**ART. 4**

La richiesta d'uso delle sale deve essere fatta con domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco da consegnare di norma almeno 7 giorni prima.

Le domande pervenute successivamente a tale termine potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia disponibilità della sala richiesta.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- 2) durata della stessa;
- 3) l'oggetto che sarà trattato e eventualmente il programma;
- 4) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- 5) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico;
- 6) ricevuta del versamento presso la tesoreria comunale del canone.

**ART. 5**

I firmatari della richiesta di concessione delle sale assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed organizzazione che rappresentano la responsabilità e la conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.

Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono ritenute incustodite nella sala al termine della manifestazione.

Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo. In caso di utilizzo per più giorni a titolo continuativo i richiedenti devono altresì provvedere alla pulizia dei locali e degli spazi fruiti, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi, secondo le modalità da concordare preventivamente con l'Amministrazione.

E' fatto divieto al personale comunale di consegnare copia delle chiavi di accesso alle sale.

Un dipendente comunale sarà incaricato di procedere all'apertura e alla chiusura delle sale, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un periodo congruo.

**ART. 6**

Per imprevise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale richieste può essere revocata con l'impegno di trovare valida alternativa tra le sale comunali disponibili e facenti al caso del richiedente.

In tal caso, il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato nell'eventualità di una mancata disponibilità di sale anche tra le alternative.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

**ART. 7**

Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento che disciplinano la concessione delle sale sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia.

**TARIFFA ORARIA PER L'UTILIZZO**  
**DELLA SALA RIUNIONI POSTA SOPRA LA MENSA DELLA SCUOLA**  
**ELEMENTARE "G. OBERDAN" DI VIA A BOITO A ROMANO**

(Deliberazione giuntale n. 274 del 20 dicembre 2004  
modificata con deliberazione giuntale n. 35 del 06.02.2006)

**DATA DI UTILIZZO** \_\_\_\_\_

**NOME SOCIETÀ, ASSOCIAZIONE O ALTRO** \_\_\_\_\_

**TOTALE ORE DI UTILIZZO** \_\_\_\_\_ x € 4,20 (tariffa oraria) = € \_\_\_\_\_ (IVA COMPRESA)

**FONTANAFREDDA,** \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_