



COMUNE DI MEOLO

(Città metropolitana di Venezia)

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 20.4.2009
Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 21.3.2017

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE

CAPO I NORME PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE

Art. 1 Utilizzo dei locali

1. La sala consiliare posta al piano terra della sede Municipale di Piazza Martiri della Libertà n. 1 è destinata ad attività istituzionali e di rappresentanza proprie del Consiglio Comunale e dell'Amministrazione. La stessa è adibita inoltre alla celebrazione di matrimoni e funerali civili.
2. La sala può essere concessa, compatibilmente con l'attività del Comune e secondo le modalità e le condizioni espressamente contenute nel presente regolamento, a soggetti esterni all'Amministrazione, quali enti, associazioni, istituzioni ed altre realtà associative che si ispirino ai valori espressi dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto comunale, per lo svolgimento di manifestazioni ed incontri rivolti alla totalità della popolazione o fasce significative della stessa (ragazzi, anziani,).
La sala potrà inoltre essere concessa in uso alle associazioni locali che abbiano sede legale presso la sede municipale, per le riunioni dei loro organismi direttivi e per gli incontri con i soci.
3. In considerazione delle peculiarità architettoniche e di arredo che le sono proprie nonché del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione dell'Organo Consiliare, la sala può essere concessa esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, politico, culturale, artistico, sociale dell'iniziativa possa qualificare positivamente l'immagine dell'Ente che la ospita.
4. La sala può essere concessa:
 - a) eccezionalmente a titolo gratuito, nel caso di iniziative organizzate da Amministrazioni pubbliche; di manifestazioni, convegni, conferenze, mostre, esposizioni, di rilevante valore sociale o culturale organizzate o patrocinate dal Comune; di riunioni delle associazioni aventi sede legale presso il municipio;
 - b) a titolo oneroso per manifestazioni, riunioni, convegni, conferenze, assemblee, mostre, esposizioni ..., prive delle caratteristiche e finalità di cui alla lettera a) e per ogni altra occasione.
5. Non è consentita la concessione degli spazi nel caso di iniziative che prevedano la vendita di prodotti (sempre che non si tratti di opere dell'ingegno di particolare interesse culturale), o di iniziative che comunque abbiano fini di promozione commerciale, di lucro, o siano ad esclusivo interesse privato o comunque non aperte al pubblico.
6. Viene data priorità, oltre che alle attività dell'Amministrazione di Meolo, alle richieste provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni. Per le richieste provenienti da altri soggetti si tiene conto dell'ordine di presentazione per il quale fa fede la data del timbro di protocollo del Comune.
7. Esposizioni e mostre presso la sala del Consiglio non possono protrarsi di norma oltre le due settimane.

8. La concessione della sala non può aver luogo prima delle ore 8.30 e non può protrarsi oltre le ore 24,00. Salvo circostanze eccezionali, le concessioni della sala hanno luogo durante gli orari di non funzionamento degli Uffici comunali.

Art. 2 **Norme d'uso**

1. Durante l'uso degli spazi i frequentatori devono tenere un comportamento corretto ed ispirato al civismo.

2. Il concessionario è tenuto a risarcire i danni eventualmente arrecati alle strutture, agli arredi, agli impianti ed a quanto altro presente nei locali concessi in uso o a cui abbia avuto accesso, previa stima da parte dell'Ufficio Tecnico comunale.

3. Nei locali concessi in uso non possono essere affissi, salvo che nel periodo della campagna elettorale e per la sola durata della concessione, striscioni, bandiere o manifesti, e comunque sempre nelle forme concordate con gli Uffici comunali ed utilizzando gli appositi spazi e sostegni esistenti.

4. E' vietato l'uso della sala consiliare e degli altri locali di cui all'art. 9 per attività ordinaria propria di partito quale: tesseramenti, assemblee di iscritti e direttivi, convegni politici, ecc..

5. Nei locali non è ammessa la predisposizione di pranzi o buffet ma solo di semplici drink e piccoli rinfreschi.

6. Il concessionario è direttamente responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, con spegnimento di tutte le luci.

7. E' espressamente vietata da parte del concessionario la duplicazione delle chiavi di accesso, eventualmente temporaneamente consegnategli e di cui si rende personalmente responsabile, e la cessione delle stesse a terzi. La restituzione delle chiavi dovrà avvenire entro la mattina successiva (o nel primo giorno feriale utile). In caso di smarrimento della chiave il concessionario dovrà sostenere le spese necessarie per il cambio della serratura.

8. Sulla facciata del complesso non possono essere affissi striscioni, bandiere o manifesti. E' concesso esclusivamente di collocare sullo spazio antistante l'edificio, in corrispondenza dell'ingresso della sala consiliare, un apposito pannello mobile su cui affiggere un manifesto riferito all'avvenimento in corso o esporre dal balcone del piano primo, in occasione di mostre ed esposizioni, apposito drappo.

9. L'utilizzo dell'impianto audio-video presente nella sala può essere concesso solo a soggetti competenti che mantengono comunque piena responsabilità circa la custodia e per ogni danno. Essi dovranno necessariamente rivolgersi, in orario di servizio, al referente comunale al fine di riceverne ogni istruzione all'uso.

10. Qualora sia previsto l'allestimento di impianti o attrezzature ulteriori, interne od esterne alla sala, prima dell'inizio della manifestazione dovranno essere prodotte le certificazioni di conformità.

11. Per l'uso dei locali l'Amministrazione è esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone o per furti di cose o opere lasciati, non assumendo alcun onere di vigilanza o custodia.

Art. 3

Richiesta di concessione

1. La richiesta di concessione deve essere inoltrata al Sindaco da parte della persona fisica che abbia la rappresentanza dei soggetti di cui al precedente art. 1 e che ne assume la responsabilità; essa deve essere presentata all'Ufficio Protocollo di norma almeno dieci giorni prima della data prevista per l'utilizzo dei locali richiesti. Salvo il caso di mostre ed esposizioni per le quali evidentemente la concessione deve intendersi unica anche se relativa a più giornate, non sono ammesse richieste della sala relative ad un programma di più di tre concessioni, né possono essere presentate ulteriori richieste da parte del medesimo soggetto prima dell'ultima concessione. Eventuali eccezioni saranno oggetto di valutazione da parte della Giunta Comunale.
2. La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e contenere altresì gli altri elementi che sono evidenziati nello schema di domanda allegato al presente regolamento sotto la lettera "A", disponibile presso l'Ufficio Protocollo. Essa deve altresì contenere dichiarazione di responsabilità con obbligo di risarcimento per eventuali danni causati.
3. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.
4. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni programma di utilizzazione dei locali. Non è ammesso l'utilizzo dei locali per manifestazioni diverse che si svolgano in contemporanea.

Art. 4

Rilascio della concessione

1. La concessione viene rilasciata, secondo il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera "B", dal Responsabile del Settore Affari Generali, entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda.
2. Le concessioni relative all'utilizzo dei locali disciplinate dal capo II del presente regolamento sono rilasciate dal Responsabile del Settore al cui interno è inserito l'Ufficio Elettorale.
3. Il Responsabile ha facoltà di negare la concessione qualora accerti la mancanza dei requisiti previsti dal presente regolamento necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore.

Art. 5

Concessione di altri spazi

1. In via del tutto eccezionale, nel caso di indisponibilità della sala del Consiglio e contemporanea impossibilità a differire un incontro programmato tra un numero limitato di partecipanti, può essere concesso, nel totale rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento, compreso il rimborso spese dovuto, l'uso della sala al piano primo della sede municipale.

Art. 6

Obblighi del concessionario

1. Il concessionario assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi per danni derivanti dalle attività svolte.

2. Il concessionario è tenuto:

- a) alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni, degli arredi, degli impianti, di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso;
- b) a garantire il regolare svolgimento della manifestazione;
- c) a munirsi delle eventuali licenze od autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
- d) a vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnarlo all'incaricato del Comune nello stato in cui è stato assegnato entro il termine stabilito;
- e) a rispettare le eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione;
- f) a restituire con massima tempestività le chiavi eventualmente ricevute.

3. Il concessionario, salvo casi eccezionali stabiliti dal Comune, deve assumersi l'incarico:

- a) dell'allestimento dei locali;
- b) della sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento della iniziativa con proprio personale di fiducia;
- c) della pulizia e riordino dei locali e degli spazi ottenuti in uso;
- d) del montaggio e dello smontaggio delle mostre;
- e) dell'uso degli impianti, laddove ne sia stato autorizzato l'uso.

4. E' vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

5. In caso di mancata effettuazione della manifestazione già programmata, il concessionario dovrà tempestivamente informare gli uffici comunali ed annullare la prenotazione della sala con un anticipo di almeno 72 ore, pena la non restituzione dell'importo dovuto e/o il rigetto di successive richieste di utilizzo.

Art. 7

Revoca

1. Le concessioni rilasciate possono essere revocate, con atto motivato del Responsabile competente, quando ricorrano giustificati motivi.

Art. 8

Rimborsi spesa

1. Per l'uso della sala del Consiglio, salvo i casi di gratuità di cui al comma 4 dell'art. 1, i richiedenti devono corrispondere al Comune un rimborso spesa determinato annualmente dalla Giunta Comunale con differenziazione tra uso estivo ed invernale, e secondo le seguenti articolazioni:

- iniziative con durata fino a 4 ore;
- iniziative con durata pari ad una giornata o superiore alle quattro ore;
- iniziative di durata superiore.

2. Per la celebrazione del rito civile del funerale la sala viene concessa gratuitamente. Per la celebrazione di matrimoni civili e per la costituzione di unioni civili si rimanda all'apposito Regolamento comunale ed alle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale; laddove nei locali venisse consentita la realizzazione di brindisi o rinfreschi, la concessione sarà oggetto dell'ulteriore rimborso determinato dalla Giunta¹.

3. I richiedenti devono versare, mediante bollettino postale o versamento presso la Tesoreria comunale, il corrispettivo prima del ritiro della concessione.

CAPO II

NORME PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE DA PARTE DI PARTITI E MOVIMENTI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI

Art. 9 **Finalità**

1. Il presente capo disciplina la concessione ai partiti politici ed alle organizzazioni fiancheggiatrici in occasione delle campagne elettorali della sala consiliare, ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge 10.12.1993 n. 515 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai sensi di legge, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali, il Comune deve mettere a disposizione dei partiti e movimenti presenti nella competizione elettorale, in misura eguale tra loro, i locali di proprietà già predisposti per conferenze e dibattiti.

3. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano altresì, in occasione delle campagne elettorali, alla concessione della sala pubblica presso il Centro museale di Marteggia e della sala riunioni presso il Centro Polifunzionale di Losson della Battaglia.

Art. 10 **Modalità di richiesta**

1. I locali di cui al precedente art. 9, compatibilmente con le attività del Comune, sono messi a disposizione di partiti e movimenti che dichiarino nella domanda di essere presenti nella competizione elettorale, in misura uguale fra loro, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali.

2. I partiti o movimenti che intendono utilizzare i locali messi a disposizione devono presentare istanza al Sindaco non prima dei quindici giorni e non oltre i tre giorni precedenti quello nel quale l'utilizzo è programmato.

3. Non sono ammesse richieste della sala relative ad un programma di più di tre concessioni, né possono essere presentate ulteriori richieste da parte del medesimo soggetto prima dell'ultima concessione.

4. Nell'istanza deve essere specificato, oltre al giorno per il quale viene richiesto l'utilizzo, anche la fascia oraria interessata.

¹ Modificato con D.C.C. n. 15 del 21.3.2017.

5. Le istanze, presentate all'Ufficio Protocollo, vengono esaminate ed evase entro tre giorni lavorativi, da parte del Responsabile del Servizio Elettorale -se la data richiesta cade nei 30 giorni antecedenti le votazioni; dal Responsabile Servizio Segreteria se cade prima-, in ordine temporale di presentazione facendo riferimento alla data risultante dall'assunzione al protocollo. Nel caso di richieste assunte al protocollo nello stesso giorno, il Responsabile provvederà ad indire una riunione con i responsabili dei partiti o movimenti al fine di concordare soluzioni alternative condivise. Nel caso detta riunione non abbia esito, provvederà all'assegnazione degli spazi mediante estrazione a sorte.

6. I partiti o movimenti ai quali, per indisponibilità nel giorno richiesto, non possano essere assegnati i locali devono essere tempestivamente informati del fatto, nel caso venga indicato nella istanza il relativo recapito, per consentire loro di ripetere, eventualmente, l'istanza per i giorni successivi.

Art. 11 **Norme d'uso**

1. I locali sono messi a disposizione dei partiti e dei movimenti nel giorno richiesto, salvo quanto previsto dal precedente art. 10 per il caso di indisponibilità nel giorno richiesto, per il periodo massimo di tre ore consecutive nell'arco della giornata e compatibilmente con le attività di cui al comma 1 dell'art. 1.

2. L'uso dei locali deve avvenire solo per motivi elettorali, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, e non può protrarsi oltre le ore 24,00.

3. Si applicano inoltre, per quanto compatibili, le norme stabilite dal precedente art. 4 del presente regolamento.

Art. 12 **Rimborsi spese**

1. Per l'uso dei locali di cui all'art. 9 i partiti o movimenti utilizzatori devono corrispondere al Comune un rimborso spese, tale da non determinare oneri per l'Amministrazione Comunale, come previsto dalla legge n. 515/1993, stabilito dalla Giunta Comunale.

2. I partiti o movimenti utilizzatori devono versare, mediante bollettino postale o versamento presso la Tesoreria comunale, l'importo di cui al precedente comma prima dell'uso dei locali richiesti.

Art. 13 **Responsabilità e rinvii**

1. I partiti o movimenti utilizzatori rimangono responsabili di eventuali danni ai locali, agli arredi ed alle attrezzature prodotti durante l'utilizzo dei locali medesimi.

2. Si applicano inoltre, per quanto non incompatibili con il presente Capo II, le norme stabilite dal Capo I del presente regolamento, con particolare riguardo a quanto indicato agli articoli 2 e 6.

NORME FINALI

Art. 14

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente in materia.

Richiesta di concessione in uso della sala del consiglio

(Art. 3 del regolamento recante norme per l'uso della sala consiliare)

**AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI MEOLO**

Il sottoscritto _____
nato a _____ () il _____
residente a _____ () in via _____ n. _____
Tel. _____ Cod. Fisc. _____
in qualità di _____
de _____
con sede in _____ via _____ n. _____
Tel. _____ Fax _____ P.I./C.F. _____
che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti;

Visto il Regolamento Comunale per la concessione in uso della sala consiliare ed in particolare le responsabilità previste per il soggetto firmatario della richiesta;

c h i e d e

l'uso della sala consiliare

per _____

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
nei giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

Dichiara di conoscere ed accettare le condizioni stabilite nel Regolamento Comunale e le prescrizioni contenute nella concessione d'uso; in particolare si impegna a:

- riconsegnare le chiavi il giorno successivo a quello dell'utilizzazione;
- farsi carico della sistemazione dei locali in maniera idonea all'utilizzo;

- provvedere al riordino dei locali dopo l'utilizzo
- risarcire per intero eventuali danni causati
- effettuare il pagamento, in caso di accettazione della presente, entro il termine stabilito
- rispettare ogni altra disposizione che verrà indicata nella concessione.

NOTE: _____

Nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03), il sottoscritto conferisce il consenso al trattamento dei dati personali forniti per finalità legate alla presente richiesta.

Resta in attesa di risposta e porge distinti saluti.

Li _____

(firma)



COMUNE DI MEOLO

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Martiri della Libertà, 1 - 30020 MEOLO (VE) Tel. 0421/61283-5
C.F. 93001510275 – P.I. 00671710275 - e-mail: segreteria@comune.meolo.ve.it
P.E.C. comune.meolo.ve@pecveneto.it

Prot.
Rif. prot.

Meolo,

CONCESSIONE DELL'USO DELLA SALA CONSILIARE

(Art. 4 del regolamento recante norme per l'uso della sala consiliare)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

Visti:

- 1) il regolamento recante norme per l'uso della sala consiliare, di seguito definito regolamento;
- 2) la richiesta inoltrata, in data _____, dal Sig. _____,
in nome e per conto del/della: Gruppo Associazione Istituzione
denominato/a _____
ed acquisita al Protocollo comunale al n. _____ del _____;

Accertato il possesso, da parte del richiedente, dei requisiti necessari per l'ottenimento della concessione in uso previsti dal regolamento recante norme per l'uso della sala consiliare;

Verificata l'assenza di motivi o cause di forza maggiore ostativi al rilascio della concessione;

CONCEDE

al Signor _____ nato a _____ (____)
il _____ e residente a _____ in via _____
n. _____, - telefono n. _____,

di seguito definito concessionario, l'uso della sala consiliare dalle ore _____ alle ore _____ del _____, per lo svolgimento delle attività indicate nella richiesta di concessione, da intendersi qui integralmente richiamata, alle seguenti condizioni:

1. il concessionario accetta in ogni sua parte il Regolamento;
2. il concessionario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti dei terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili ad 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.

3. Il concessionario si impegna:

- a) a garantire la buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni, degli arredi, di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso;
- b) a garantire il regolare svolgimento della manifestazione;
- c) a munirsi delle eventuali licenze od autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
- d) a vigilare sul corretto uso del locale ed a riconsegnarlo all'incaricato del Comune nello stato in cui è stato assegnato entro il termine stabilito dalla presente concessione;
- e) a rispettare le eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione;
- f) a restituire con massima tempestività le chiavi eventualmente ricevute.

4) Il concessionario si assume l'incarico *(da cancellare nei casi eccezionali stabiliti dal Comune)*:

- a) dell'allestimento dei locali;
- b) della sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento dell'iniziativa con proprio personale di fiducia;
- c) della pulizia e riordino dei locali e degli spazi ottenuti in uso;
- d) del montaggio e dello smontaggio delle mostre;
- e) dell'uso degli impianti, laddove ne sia stato autorizzato l'uso.

5) Il concessionario si impegna inoltre ad adempiere alle seguenti prescrizioni:

La presente concessione può essere revocata, con atto motivato del Responsabile competente, quando ricorrano giustificati motivi (Art. 7 del regolamento).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I