

COMUNE DI ROLETTO

Provincia di Torino

C.A.P. 10060 - ROLETTO - Via Costa n. 1 - C.F. 01689990016

Tel. 0121/542128 - 0121/542872 - FAX 0121/342470

Varie/regolamento_sala_consiglio

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSIGLIARE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n. 17 del 19/03/2004

Art. 1 – utilizzo per attività istituzionali

1. I locali e le attrezzature che costituiscono la sala del consiglio comunale, ora siti in via Costa n. 27, sono prioritariamente destinati ad usi istituzionali, per le riunioni del consiglio comunale, delle eventuali commissioni e dei gruppi consiliari, nonché per le riunioni di altri organi comunali, o per incontri con la popolazione organizzati dall'amministrazione comunale o dai gruppi consiliari.

Art. 2 – utilizzo per finalità diverse

1. Quando la sala consiliare non sia utilizzata per le finalità istituzionali indicate dall'articolo 1, potrà essere concessa in uso a chiunque ne faccia richiesta, per lo svolgimento di manifestazioni, incontri, attività rivolte alla totalità della popolazione, o a fasce significative della stessa (ragazzi, giovani, anziani ...). La predetta sala potrà inoltre essere concessa in uso alle associazioni locali per le riunioni dei loro organismi direttivi e per gli incontri con i soci, nonché per lo svolgimento di attività dalle stesse organizzate, rientranti nei propri fini istituzionali.
2. In ogni caso sarà esclusa la concessione dell'uso della sala per lo svolgimento di attività di carattere privato, quali feste private, riunioni non aperte al pubblico.
3. L'utilizzo per i fini indicati dal presente articolo è concesso gratuitamente. Sarà a carico degli organizzatori la pulizia dei locali a seguito dell'utilizzo, in modo che la sala sia riconsegnata pulita ed in ordine entro 12 ore dall'inizio dell'utilizzo.

Art. 3 – capienza della sala

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni per la prevenzione degli incendi, la capienza massima della sala consiliare è definita in n. 35 persone.

Art. 4 – utilizzo della sala – doveri dei richiedenti

1. L'utilizzo della sala consiliare da parte di gruppi e commissioni consiliari, nonché l'utilizzo per le finalità non istituzionali indicate dall'art. 2, è subordinato alla presentazione di apposita richiesta, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzo. La richiesta dovrà essere sottoscritta, a seconda della situazione:
 - dal capogruppo del gruppo consiliare
 - da presidente della commissione consiliare
 - dal presidente o legale rappresentante dell'associazione, se regolarmente costituita
 - da un soggetto che, per conto degli organizzatori dell'evento, manifestazione o iniziativa, si assuma la responsabilità dell'apertura e chiusura del locale e della riconsegna dello stesso in ordine.
2. Nel caso di necessità di utilizzo periodico della sala, o della necessità di utilizzo per più iniziative, può essere presentata una sola richiesta, con l'indicazione di tutte le date nelle quali si richiede l'utilizzo della sala consiglio.
3. La richiesta di utilizzo della sala consiliare dovrà indicare dettagliatamente:
 - a) l'utilizzo cui si intende adibire il locale, specificando il tipo di iniziativa o manifestazione che si intende organizzare e le eventuali altre associazioni o gruppi coinvolti.
 - b) il numero di persone che si prevede di ospitare;
 - c) il nominativo della persona che si assume la responsabilità di far rispettare il presente regolamento, di aprire e chiudere i locali, di consentire l'accesso all'iniziativa o manifestazione al numero massimo di persone consentite;
 - d) l'impegno ad utilizzare la sala in conformità alle disposizioni previste dal regolamento, ed

a lasciare i locali puliti ed in ordine. e) se è previsto l'allestimento di impianti o attrezzature soggette a certificazione (impianti di illuminazione o di amplificazione...) . In caso positivo, prima dell'inizio della manifestazione dovranno essere prodotte le certificazioni di conformità previste dalle vigenti disposizioni.

4. Per qualsiasi attività organizzata all'interno della sala il richiedente dovrà munirsi delle necessarie autorizzazioni, licenze, assicurazioni, senza alcuna responsabilità per il comune che concede l'utilizzo dei locali.

Art. 5 – divieti

1. Nel caso di utilizzo dei locali per i fini diversi da quelli istituzionali indicati all'art. 1, gli organizzatori dovranno vigilare affinché gli arredi e le attrezzature presenti non vengano utilizzati per fini impropri, non vengano danneggiate o asportate durante la manifestazione. Dovranno assicurarsi che le attrezzature presenti siano disposte in modo da non creare pericolo per l'incolumità dei presenti e non ostruiscano le vie di fuga. Qualora la manifestazione preveda il posizionamento di sedie, tavoli o altri arredi, gli organizzatori dovranno attenersi alle indicazioni fornite dagli uffici preposti, al fine di evitare di ostruire le vie di fuga o creare intralcio al movimento delle persone all'interno del locale.
2. In ogni caso, in tutto il complesso è vietato fumare, usare fiamme libere, cucinare, e svolgere qualsiasi attività che possa comportare il rischio di incendio, pregiudicare la buona conservazione dei locali o delle attrezzature o la sicurezza dei convenuti.
3. Gli eventuali danni causati ai locali, alle attrezzature ed agli impianti saranno a carico del firmatario della richiesta.

Art. 6 - utilizzo della sala consiglio nel periodo elettorale per elezioni comunali.

1. Dalla data di convocazione dei comizi elettorali per lo svolgimento delle elezioni amministrative comunali, l'utilizzo della sala consiglio dovrà avvenire con modalità tali da garantire la possibilità a tutte le liste di candidati di utilizzarla in condizioni di parità. Nel caso di richieste plurime, la sala verrà pertanto concessa a rotazione, in modo da garantire a tutti i richiedenti la possibilità di accesso ed utilizzo, nella misura minima di almeno una volta alla settimana. Nella settimana che precede lo svolgimento della consultazione elettorale, la sala dovrà essere concessa, nei limiti del possibile, in modo da garantirne l'utilizzo, almeno una sera alla settimana, ad ognuna delle liste di candidati.
2. Nel caso di più richieste per una stessa data, la sala verrà concessa al richiedente che abbia fatto pervenire per primo al protocollo dell'ente la domanda di utilizzo. Nel caso di domande pervenute contemporaneamente, si provvederà mediante sorteggio.