

COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE
COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____.

Art. 1. Gestione ed organi competenti

1. Il Comune di Saint-Christophe è proprietario dell'immobile sito in loc. **La Cure n. 28**, ove è ubicata la sala conferenze della biblioteca comunale.
2. L'Amministrazione comunale di Saint-Christophe può concedere l'uso della sala conferenze ad Associazioni o Enti che intendano usufruirne.
3. L'autorizzazione all'uso dei locali è rilasciata dal Sindaco.
4. Particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento motivato della Giunta comunale che, contestualmente, definirà l'eventuale concessione gratuita dei locali.

Art. 2. Utenti

1. L'uso della sala conferenze può essere concesso **a soggetti terzi, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, tutti gli Enti, Associazioni, Associazioni sportive e/o ricreative e/o culturali e/o sociali, Sindacati, partiti politici dell'arco costituzionale, comitati di feste popolari, scuole, o altra Organizzazione che persegue propri fini.**

Art. 3. Richieste

1. Per l'utilizzo della sala conferenze i richiedenti devono corrispondere all'Amministrazione comunale le tariffe che verranno approvate con apposito provvedimento della Giunta comunale.
2. Le scuole di ogni ordine e grado e le Associazioni con sede nel Comune di Saint- Christophe, per l'organizzazione di manifestazioni non a scopo di lucro, sono esentate dal pagamento delle spese ordinarie.
3. La sala conferenze verrà concessa previa compilazione del modulo di richiesta con almeno, **di norma**, 10 giorni di anticipo e subordinatamente all'indicazione del responsabile designato a curare i rapporti con l'Amministrazione comunale.

Art. 4. Concessione

1. L'Amministrazione comunale concede a titolo gratuito la disponibilità dei locali i giorni antecedente e successivo al periodo richiesto, per le operazioni relative allo smontaggio ed alla eventuale pulizia straordinaria dei locali.

2. Per ogni giorno di ritardo nella consegna dei locali verrà applicata una penalità pari alla tariffa giornaliera per l'utilizzo degli stessi.
3. Dette disposizioni verranno applicate anche nel caso di concessione dei locali a titolo gratuito.
4. È previsto il versamento di una cauzione per gli eventuali danni arrecati che dovrà essere corrisposta prima dell'utilizzo dei locali anche qualora concessi a titolo gratuito.
5. Sono esonerati da tale versamento le scuole aventi sede nel Comune.
6. I locali non possono essere concessi:
 - Per manifestazioni aventi finalità commerciali, tranne per quelle previste dall'art. 15, comma 1, lettera a), punto 4 del Regolamento per la disciplina della concessione di beni immobili a terzi;
 - Per manifestazioni religiose ed esigenze di culto delle diverse professioni religiose.

Art. 5. Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

1. Chi ottiene l'uso della sala conferenze deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli spettatori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni, ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.
2. Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso l'Amministrazione comunale per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere, eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico.
3. Durante le manifestazioni comportanti gran concorso di pubblico, il responsabile dovrà richiedere agli organi competenti l'impiego di un servizio di vigilanza e d'ordine, come previsto per le manifestazioni pubbliche.
4. L'utilizzo delle strutture è subordinato all'osservanza dei vigenti regolamenti per la concessione in uso dei locali pubblici. Fanno carico all'Ente richiedente tutte le autorizzazioni in materia (SIAE, igiene, vigilanza, ecc...).
5. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso dei locali e/o da eventuali danni che tale uso possa provocare sia a persone che a cose, che saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

Art. 6. Divieti

1. Nei locali è vietato fumare, inoltre è raccomandata la pulizia e la gestione ordinaria di qualsiasi impianto (accertarsi che le luci siano spente, chiudere tutti gli accessi, ecc.).
2. È fatto divieto di duplicare le chiavi.

Art. 7. Consegna e riconsegna dei locali e delle attrezzature

1. La consegna delle chiavi dei locali sarà effettuata da personale dell'Amministrazione comunale, a concessione avvenuta e al versamento della cauzione effettuato.
2. Tutte le strutture relative all'allestimento degli spettacoli, compresi gli impianti luce particolari e le amplificazioni sonore, ad esclusione di quelli già installati dall'Amministrazione comunale, sono a carico dei richiedenti.
3. Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso al personale dell'Amministrazione comunale.
4. Qualora i responsabili dei sodalizi che usufruiscono della sala riscontrino danni che alterino lo stato originario dei locali o delle attrezzature (assoggettate ad inventario all'inizio ed alla fine di ogni manifestazione) sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione comunale.

Art. 8. Tariffe e versamenti

1. Per l'utilizzo della sala conferenze viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare al momento della sottoscrizione dell'impegnativa.
2. Tale importo comprende anche le spese della pulizia ordinaria che verrà eseguita a cura dell'Amministrazione comunale al termine dell'utilizzo.
3. Le tariffe dovranno essere versate all'atto della sottoscrizione dell'impegnativa.
4. I versamenti, nel caso in cui la manifestazione non venga effettuata e non ne venga data comunicazione entro 5 giorni dallo svolgimento della stessa, verranno trattenuti dall'Amministrazione a titolo di risarcimento per mancato uso.
5. Le spese derivanti da eventuali danni arrecati ai locali ed alle strutture ivi esistenti, verranno dedotte dalla cauzione.
6. Qualora la spesa per i danni arrecati dovesse superare l'importo versato, la differenza sarà addebitata all'Ente nella figura della persona designata quale responsabile come previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

7. In caso di accertamento di danni provocati da dolo, negligenza o imperizia, gli Enti o le Associazioni responsabili saranno inoltre penalizzati mediante l'esclusione da future assegnazioni dei locali.

Art. 9. Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

1. L'Amministrazione comunale non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

Art. 10. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Il Segretario comunale dovrà provvedere ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.