

# **DISCIPLINARE DI UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE E DELLA SALA DEI SERVITORI**

## **Art. 1 – Premesse**

1. La Sala Consiliare e la Sala dei Servitori del Palazzo comunale sono gestite dalla Presidenza del Consiglio, che ne decide l'utilizzo e la concessione, secondo il presente regolamento.

## **Art. 2 – Finalità di utilizzo e disciplina**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso della Sala Consiliare e della Sala dei Servitori, quest'ultima destinata esclusivamente per manifestazioni di carattere espositivo, come le mostre.
2. La Sala Consiliare del Palazzo Comunale è destinata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni ed alle iniziative di carattere pubblico istituzionale e di interesse collettivo promosse dall'Amministrazione Comunale; qualunque altra richiesta verrà valutata di volta in volta dalla Presidenza del Consiglio.
3. Con il presente regolamento si determinano, altresì, le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia dei succitati beni patrimoniali dell'Ente.
4. "Per ottenere la concessione all'uso della Sala consiliare e della Sala dei Servitori, per qualunque tipo di manifestazione, evento o esposizione, i richiedenti sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'impegno al rispetto dei principi antirazzisti ed antifascisti sanciti dalla Costituzione Repubblicana."

## **Art. 3 – Limitazioni ed esclusioni**

1. I partiti e movimenti politici possono utilizzare la Sala consiliare esclusivamente per incontri, dibattiti ed iniziative di interesse pubblico.
2. L'autorizzazione all'utilizzo della sala potrà sempre essere revocata dal Presidente del Consiglio per motivi d'ordine e pubblica sicurezza, causati da fatti improvvisi, imprevisti e inderogabili. In tal caso fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.
3. La sala non potrà, in ogni caso, essere considerata come sede sociale di associazioni, gruppi, sindacati, partiti, movimenti o altro.

4. E' esclusa la concessione di utilizzo di detti immobili per ogni attività di vendita o di scambio a titolo oneroso (fatto salvo il caso di quelle iniziative finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari).
5. E' assolutamente vietato al concessionario applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni, nonché cedere a terzi l'autorizzazione all'utilizzo.
6. La Presidenza del Consiglio, comunque, si riserva di concedere o meno l'uso della sala a proprio discrezionale ed insindacabile giudizio.

#### **Art. 4 – Modalità di richiesta**

1. La domanda per la concessione della sala deve essere presentata per ogni singola iniziativa.
2. Il richiedente dovrà presentare all'ufficio protocollo, entro il 15° giorno antecedente l'iniziativa, domanda in carta semplice indirizzata al Presidente del Consiglio, intesa ad ottenere l'uso della sala, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio di Presidenza.
3. Nella domanda dovranno essere specificate le generalità del richiedente, giorno, ora e durata della manifestazione, il tipo di iniziativa che dovrà svolgersi, la partecipazione di eventuali Autorità e Personalità, il numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore a 99 persone), l'obbligo del totale e scrupoloso rispetto delle disposizioni del presente regolamento, con la piena assunzione di tutti gli impegni, oneri e responsabilità previste a carico del soggetto richiedente. La domanda dovrà contenere la dichiarazione di cui al comma 4 del precedente art. 2.
4. Nel caso di più domande, per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima all'ufficio protocollo, salvo gli accordi tra i vari richiedenti; per la precedenza farà fede il numero attribuito alla domanda dal protocollo comunale.
5. All'interessato verrà comunicato soltanto l'eventuale diniego.
6. Il modulo per la richiesta, con l'indicazione del pagamento dovuto, è allegato al presente disciplinare.

#### **Art. 5 – Obblighi e responsabilità**

1. Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala è responsabile personalmente:
  - del corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti;
  - dell'osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima del locale;

- del rispetto delle norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
  - dei danni recati ai locali, agli arredi, alle attrezzature, alle persone e cose, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose;
  - in caso di danni è tenuto al ripristino degli stessi, nelle condizioni accertate prima dell'inizio della manifestazione;
  - di riconsegnare i locali a lui affidati nello stesso modo in cui li ha ricevuti in consegna. Laddove ciò venisse disatteso, non saranno consentite ulteriori autorizzazioni al soggetto richiedente.
2. Il responsabile di cui sopra, che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala, deve infine segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture ed assume ogni responsabilità per danni e furti del materiale di sua proprietà esposto, esonerando l'Ente da ogni responsabilità per i danni medesimi.
  3. Sono inoltre a carico del concessionario le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti particolari, di guardiania e altro, da concordare con l'ufficio concedente.
  4. Nel caso di pubblica assemblea sono altresì a carico del richiedente gli adempimenti per le comunicazioni alla Pubblica Sicurezza, ove previste dalla Legge, e qualunque altro adempimento necessario e accessorio all'utilizzo della Sala.
  5. Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.

#### **Art. 6 – Controlli, prescrizioni e modalità di accesso**

1. L'Amministrazione comunale può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento delle riunioni e delle iniziative.
2. Durante tutto lo svolgimento delle stesse, la porta di ingresso principale dovrà restare costantemente aperta e le sale attigue dovranno restare chiuse al pubblico.
3. L'apertura e chiusura delle sale saranno effettuate da personale incaricato dall'Ente.
4. Prima dell'inizio della utilizzazione delle sale, a cura del personale dell'Ente e del richiedente la concessione, verranno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature, che dovranno essere riconsegnate nello stesso stato in cui sono state trovate.
5. L'accertamento di cui sopra verrà effettuato a conclusione dell'utilizzo.

6. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità nel corso del periodo di concessione in uso delle sale.

#### **Art. 7 – Pulizia delle sale**

1. La pulizia delle sale sarà a carico dell'Ente, agli utilizzatori competerà solo il pagamento del corrispettivo di cui al successivo art. 9.
2. Se la pulizia dei locali richiederà interventi di particolare rilevanza, è facoltà dell'Ente chiedere il pagamento delle spese accessorie.

#### **Art. 8 – Allestimenti**

1. La sala consiliare verrà consegnata corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico e di tavoli e sedie per gli oratori, nonché a richiesta di impianto di amplificazione voci, secondo il corrispettivo previsto al successivo punto.
2. Nel caso in cui l'iniziativa, per il suo svolgimento, richiedesse attrezzature particolari, l'installazione e la rimozione saranno a carico del richiedente, anche se le attrezzature sono di proprietà comunale.
3. Il montaggio e la rimozione delle attrezzature ed altro dovrà essere effettuata con modalità e tempi concordati con la Presidenza del Consiglio.

#### **Art. 9 – Corrispettivi e pagamenti**

1. I corrispettivi per l'utilizzo delle sale sono fissati annualmente dal Consiglio Comunale, su indicazione della Presidenza del Consiglio.
2. Sono esonerate dal pagamento esclusivamente le iniziative svolte nell'interesse della collettività, le cui finalità rientrino tra i compiti e le funzioni proprie del Comune, secondo il principio di sussidiarietà richiamato dall'art. 118 della Costituzione. In tali casi l'utilizzo gratuito delle Sale sarà autorizzato con apposita deliberazione della Giunta comunale.
3. Il pagamento del corrispettivo per l'utilizzo della Sala deve essere effettuato anticipatamente, all'atto della conferma della prenotazione.
4. In assenza del pagamento l'utilizzo della Sala non sarà concesso.
5. Il pagamento dovrà avvenire a mezzo c/c postale n. 51737005 intestato al Comune di Monterotondo - Servizio Tesoreria, con specificata la causale del versamento, e la ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio competente.
6. In caso di mancata effettuazione della manifestazione già programmata, il soggetto organizzatore dovrà tempestivamente informare il Comune ed annullare la prenotazione della sala con un anticipo di almeno cinque giorni dall'iniziativa; in questo caso verrà rimborsata la tariffa versata nella misura del 100%. In caso di

annullamento comunicato dopo i cinque giorni antecedenti l'iniziativa, verrà rimborsata la tariffa versata nella misura del 50%.

#### **Art. 10 – Norme finali**

1. Il materiale pubblicitario e informativo dell'iniziativa non deve riportare indicazioni e informazioni differenti da quelle dichiarate dal richiedente. In particolare dovrà essere chiaramente ed inequivocabilmente indicato, come organizzatore, l'ente o il soggetto indicato nella domanda;
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile ed alle Leggi vigenti in materia di concessione in uso di immobili comunali.

\*\*\*\*\*

**MODULO DI RICHIESTA PER LA  
CONCESSIONE DELL'USO DELLA SALA CONSILIARE "PETER BENENSON"  
E DELLA SALA DEI SERVITORI**

Prot.

Al **Presidente del Consiglio comunale**  
del Comune di Monterotondo

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
residente in ..... via .....  
Tel. .... e-mail.....  
per conto di .....  
con sede in .....  
tel. .... c.f./p.iva .....

**CHIEDE**

La concessione dell'uso della:

- Sala consiliare Benenson       Sala dei Servitori (solo per mostre espositive)  
 l'uso dell'impianto di amplificazione

Per lo svolgimento della seguente iniziativa pubblica:

.....

nel giorno..... dalle ore ..... alle ore .....

**SI IMPEGNA**

per lo svolgimento della suddetta iniziativa, al rispetto dei principi antirazzisti ed antifascisti sanciti dalla Costituzione Repubblicana

**DICHIARA**

1. di aver preso visione del "Disciplinare di utilizzo della Sala Consiliare e della Sala dei Servitori", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 21/03/2013 (pubblicato anche sul sito istituzionale del Comune di Monterotondo) e di accettare integralmente tutte le disposizioni in esso contenute;
2. di effettuare il pagamento, con l'eventuale maggiorazione per l'uso dell'impianto microfonico, secondo quanto previsto nel tariffario approvato con la suddetta deliberazione, non appena ottenuto il nulla-osta alla presente richiesta.

./.

**TARIFFARIO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE "P. BENENSON"  
E DELLA SALA DEI SERVITORI**

**dal lunedì al venerdì** dalle ore 08,00 alle ore 14,00 o dalle ore 15,00 alle ore 21,00 : € 100,00  
dalle ore 08,00 alle ore 21,00: € 200,00

**sabato e domenica** dalle ore 08,00 alle ore 14,00 o dalle ore 15,00 alle ore 21,00 € 120,00  
dalle ore 08,00 alle ore 21,00: € 240,00

**USO DELL'IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE: € 30,00**

Il pagamento dovrà avvenire a mezzo c/c postale n. 51737005 intestato al Comune di Monterotondo - Servizio Tesoreria – causale: **CONCESSIONE IN USO SALA CONSILIARE "P. BENENSON" / DEI SERVITORI**, e la ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio competente all'atto della conferma della prenotazione della Sala. In assenza del pagamento (ove dovuto) l'utilizzo della Sala non sarà concesso. In caso di mancata effettuazione della manifestazione già programmata, il soggetto organizzatore dovrà tempestivamente informare il Comune ed annullare la prenotazione della Sala con un **anticipo di almeno 5 gg.** dall'iniziativa; in questo caso verrà rimborsata la tariffa versata nella misura del 70%. In caso di annullamento comunicato dopo i cinque giorni antecedenti l'iniziativa, non si darà luogo ad alcun rimborso.

Firma

.....

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 si informano i dichiaranti che i dati personali loro pertinenti sono utilizzati dall'Amministrazione comunale al solo fine della predisposizione degli atti connessi alla procedura in oggetto. Gli stessi sono oggetto di trattamento esclusivamente da parte del personale amministrativo addetto e non sono oggetto di diffusione. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini dell'istruttoria e l'eventuale rifiuto al loro conferimento comporta la mancata concessione della Sala

**Il Presidente del Consiglio Comunale**

- CONCEDE** l'uso della Sala richiesta e invita al pagamento dell'importo di € .....  
(se dovuti)
- NON CONCEDE** l'uso della Sala Consiliare "P. Benenson" / Sala dei Servitori per il seguente motivo:  
.....

Si ricorda che, ai sensi del Disciplinare approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 22/04/2009:

1. La Sala Consiliare "Peter Benenson" del Palazzo Comunale è destinata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale.
2. L'autorizzazione all'utilizzo della sala potrà sempre essere revocata dal Presidente del Consiglio per motivi d'ordine e pubblica sicurezza, causati da fatti improvvisi, imprevisti e inderogabili. In tal caso fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.
3. Il numero dei partecipanti non deve essere superiore a 99 persone.
4. Si raccomanda l'obbligo del totale e scrupoloso rispetto delle disposizioni del regolamento, con la piena assunzione di tutti gli impegni, oneri e responsabilità previste a carico del soggetto richiedente.
5. Si raccomanda altresì l'obbligo di riconsegnare i locali nello stesso modo in cui sono stati ricevuti in consegna

Monterotondo, .....

**Il Presidente del Consiglio**

.....