



Comune di Carpaneto Piacentino

Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PUBBLICA SALA PER RIUNIONI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 112 del 1996 e modificato con
Delibera di Consiglio Comunale n° 07 del 28.02.00.

TITOLO 1- Utilizzo in periodo non elettorale

Art.1 – Premesse

Il Comune di Carpaneto Piacentino mette a disposizione una sala per riunioni pubbliche.

Art.2 – Destinatari

La sala per riunioni pubbliche, oltre che del Comune stesso, è a disposizione di:

- A) associazioni non a scopo di lucro con finalità educative, culturali, esistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientaliste, combattentistiche e d'arma, iscritte all'albo comunale delle forme associative;
- B) associazioni non a scopo di lucro con finalità educative, culturali, assistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientaliste, combattentistiche e d'arma, aventi sede nel Comune di Carpaneto Piacentino ma non iscritte all'albo comunale delle forme associative;
- C) associazioni non a scopo di lucro con finalità educative, culturali, assistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientaliste, combattentistiche e d'arma, non aventi sede nel Comune di Carpaneto Piacentino;
- D) gruppi di cittadini non a scopo di lucro con finalità educative, culturali, assistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientaliste, combattentistiche e d'arma;
- E) associazioni di categoria e sindacati;
- F) gruppi consiliari del Consiglio comunale di Carpaneto Piacentino per materie inerenti il loro mandato;
- G) partiti e movimenti politici impegnati in competizioni elettorali;
- H) partiti e movimenti politici;
- I) ditte e privati cittadini.

Art.3 – Limitazioni ed esclusioni

- Le associazioni di cui ai commi B) e C) dell'art.2 del presente regolamento, all'atto della richiesta devono dichiarare di trovarsi nelle condizioni previste per l'iscrizione all'albo delle forme associative del Comune;
- I gruppi di cui al comma D) dell'art. 2 del presente regolamento, all'atto della richiesta devono dichiarare le finalità e la composizione del gruppo oltre che l'assenza di ogni scopo di lucro;

- I gruppi consiliari di cui al comma F) dell'art.2 del presente regolamento possono disporre gratuitamente della sala annualmente per un numero di volte pari alla consistenza numerica del gruppo stesso;
- I partiti e movimenti politici impegnati in competizioni elettorali di cui al comma G) dell'art.2 del presente Regolamento, possono disporre della sala durante il periodo fissato per la campagna elettorale alle condizioni previste dal titolo II del presente in quanto compatibile con le leggi in vigore;
- In periodo di campagna elettorale la sala viene destinata prioritariamente ai soggetti di cui al comma G) dell'art.2 del presente regolamento.
- La domanda deve essere presentata per ogni singola manifestazione o riunione. Domande relative a programmi potranno essere prese in considerazione per le associazioni di cui ai commi A) dell'art.2 del presente regolamento, e ciò al fine di garantire la massima disponibilità del locale a tutti i possibili richiedenti;
- L'autorizzazione all'utilizzo della sala potrà sempre essere revocata dal Sindaco, per motivi d'ordine e pubblica sicurezza.
- La sala riunioni non potrà, in ogni caso, essere considerata come sede sociale di associazioni, gruppi, sindacati, partiti o movimenti.
- In caso di manifestazioni organizzate direttamente dal Comune, l'utilizzo della sala verrà disposto in conformità alle necessità ed ai regolamenti relativi alle manifestazioni stesse.

Art.4 – Modalità di richiesta

Il responsabile dell'associazione, gruppo, sindacato, partito o movimento dovrà presentare, su apposito modulo e con congruo preavviso, domanda al Sindaco, intesa ad ottenere l'uso della sala per assemblee pubbliche.

Nel caso di più domande, per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvo gli accordi fra i vari richiedenti. Farà fede il numero attribuito alla domanda dal protocollo comunale.

La domanda di utilizzo della sala non potrà essere presentata prima del sessantesimo giorno antecedente il giorno cui si riferisce la richiesta per le Associazioni di cui al punto A), del trentesimo giorno antecedente il giorno cui riferisce la richiesta per le Associazioni di cui al punto A), del trentesimo giorno antecedente il giorno cui si riferisce la richiesta per le categorie di utenti di cui ai punti B), C), D), E),F), G), H) o del quindicesimo giorno antecedente il giorno cui si riferisce la richiesta per le categorie di utenti di cui al punto I).

La domanda di utilizzo dovrà comunque essere presentata prima del terzo giorno precedente il giorno fissato per la riunione.

L'autorizzazione per l'utilizzo, o il diniego, verrà comunicato per iscritto.

Art. 5 - Obblighi e responsabilità

Il responsabile dell'associazione, gruppo, sindacato, partito o movimento che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala è responsabile personalmente:

- del corretto e civile uso del locale e dei beni in esso 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.

Il responsabile dell'associazione, gruppo, sindacato, partito movimento che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala è responsabile in solido con l'associazione, il gruppo, il sindacato, il partito o il movimento:

- dei danni recati ai locali, agli arredi, alle attrezzature e alle persone;

Il responsabile dell'associazione, gruppo, sindacato, partito o movimento che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala deve:

- segnalare, tempestivamente, al Sindaco tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.

Art. 6 - Controlli e prescrizioni

L'Amministrazione comunale può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento delle riunioni.

Durante lo svolgimento delle riunioni la porta d'ingresso principale dovrà restare costantemente aperta. Eventuali sale attigue dovranno restare chiuse al pubblico.

Art.7 - Modalità di accesso

L'apertura e chiusura della sala saranno effettuate da personale incaricato dal Comune.

Per eventuali preparativi della sala il responsabile dell'associazione, gruppo, sindacato, partito o movimento che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala potrà ritirare, dopo aver ottenuto la conferma della prenotazione, personalmente o tramite proprio delegato, la chiave di accesso alla sala riunioni il giorno fissato per la riunione durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali preposti. La chiave dovrà essere consegnata al personale incaricato dal Comune per l'apertura e la chiusura della sala.

Art.8 – Pulizia della sala

-La pulizia della sala riunioni sarà a carico del Comune. Agli utilizzatori competerà solo il pagamento del corrispettivo di cui al successivo art.10.

Se la pulizia richiede interventi di particolare rilevanza, è facoltà del Comune chiedere il pagamento delle spese accessorie.

Art.9 – Allestimenti

La sala verrà consegnata corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico e tavoli e sedie per gli oratori.

Nel caso in cui la riunione per il suo svolgimento richiedesse attrezzature particolari, l'installazione sarà a carico del richiedente anche se le attrezzature sono di proprietà comunale.

Sarà parimenti a carico del richiedente la rimozione delle attrezzature. La rimozione dovrà essere effettuata entro il pomeriggio del giorno successivo quello fissato per la data della riunione, salvo deroghe espressamente motivate e richieste e concesse compatibilmente con l'utilizzo della sala da parte di altri richiedenti.

Art.10 – Corrispettivi e pagamenti.

I corrispettivi per l'utilizzo della sala riunioni sono fissati annualmente dalla Giunta comunale che potrà stabilire quote differenziate per i soggetti di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

- Il pagamento del corrispettivo per l'utilizzo della sala deve essere effettuato anticipatamente, all'atto della conferma della prenotazione. In assenza del pagamento l'utilizzo della sala è considerato non autorizzato.
- In caso di non utilizzo della sala nella serata preventivata il relativo pagamento non viene rimborsato, potrà comunque essere detratto in occasioni di successive riunioni.

Art.11 – Pubblicità

Tutto il materiale pubblicitario informativo sulla riunione non deve riportare indicazioni e informazioni differenti da quelle dichiarate dal richiedente.

In particolare dovrà essere chiaramente e inequivocabilmente indicato come organizzatore l'ente indicato nella domanda.

TITOLO II – Utilizzo in periodo di campagna elettorale

Art.12 – Campagne elettorali

Durante le campagne elettorali la sala riunioni dalla data di indizione dei comizi elettorali fino alle ore 24 secondo giorno precedente la data della votazione è riservata prioritariamente in misura uguale, ai soggetti di cui al comma G) dell'art.2 del presente regolamento a meno che non sia stato destinato allo scopo un apposito diverso locale.

Art.13 – Modalità di prenotazione in campagna elettorale

In campagna elettorale la prenotazione viene effettuata settimana per settimana, dal lunedì alla Domenica, durante una riunione alla quale partecipano i soggetti di cui al comma G) dell'art.2 del presente regolamento.

Il giorno e l'ora della riunione sono fissati dal Sindaco con congruo anticipo rispetto alla settimana per cui deve essere effettuata la prenotazione.

In caso di mancato accordo dei partecipanti l'assegnazione viene effettuata per sorteggio.

I giorni ed orari rimasti liberi dopo la riunione di cui al primo comma del presente articolo vengono assegnati con le modalità seguite in periodo non elettorale.

I corrispettivi dovuti dai partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali sono determinati con lo stesso atto di Giunta Municipale di cui al presente art.10 del presente regolamento.