



**Città di
Figline e Incisa Valdarno**
Città Metropolitana di Firenze

Regolamento per l'uso delle Sale Consiliari e delle Sale della Giunta Comunale

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 88 del 14 settembre 2018

Indice generale

| | |
|--|---|
| Art. 1: Oggetto..... | 3 |
| Art. 2: Utilizzo Sala consiliare e Sala della Giunta..... | 3 |
| Art. 3: Richiesta di concessione in uso della sala consiliare e della sala della Giunta..... | 3 |
| Art. 4: Utilizzo sala consiliare per celebrazione matrimoni..... | 4 |
| Art. 5: Rilascio della concessione..... | 4 |
| Art. 6: Revoca concessione..... | 5 |
| Art. 7: Obblighi del concessionario..... | 5 |
| Art. 8: Divieti..... | 6 |

Art. 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo ed occasionale dei seguenti locali comunali:
 - a) della Sala Consiliare "Francesco Staderini" ubicata nella sede municipale di Figline, p.zza IV novembre 3, capienza massima n. 60 persone e della Sala Consiliare "Manuele Auzzi" ubicata nella sede municipale di Incisa, Piazza del Municipio 5, capienza massima n. 45 persone di seguito denominate "sala consiliare" .
 - b) della Sala della Giunta Comunale sede municipale di Figline, p.zza IV novembre 3, capienza massima n. 45 persone e la sala della Giunta Comunale ubicata nella sede municipale di Incisa, Piazza del Municipio 5, capienza massima n. 15 persone di seguito denominate "sala della Giunta".
2. I locali possono essere concessi per lo svolgimento di riunioni, conferenze, manifestazioni ed iniziative di pubblico interesse, per l'esercizio di attività sociali, sindacali, politiche, culturali, ricreative e per ogni altra finalità consentita dalla legge, purché senza fine di lucro e non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica.

Art. 2: Utilizzo Sala consiliare e Sala della Giunta

1. L'uso della sala consiliare e di Giunta è riservata, in via prioritaria, alle sedute dei rispettivi organi. Le sale sono utilizzate anche per lo svolgimento di riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'amministrazione comunale, riunioni della rappresentanza sindacale unitaria (R.S.U.), assemblee del personale ed attività comunali aventi carattere istituzionale e non, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc. organizzate dall'amministrazione comunale, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale o della Giunta.
2. I locali possono essere concessi a soggetti diversi, pubblici e privati (quali associazioni culturali, associazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, partiti politici ecc.), al fine di promuovere manifestazioni di rilevante valore e per lo svolgimento di riunioni, conferenze, iniziative di pubblico interesse, per l'esercizio di attività sociali, sindacali, politiche, culturali, ricreative scientifiche-sanitarie, artistiche e per ogni altra finalità di pubblico interesse che contribuisca a promuovere l'immagine del Comune, purché senza fine di lucro e non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica.
3. La sala consiliare e la sala della Giunta non vengono concesse per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.
4. Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno della sale e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari.

Art. 3: Richiesta di concessione in uso della sala consiliare e della sala della Giunta

1. I soggetti interessati ad utilizzare la sala consiliare e la sala della Giunta, devono farne domanda scritta che deve pervenire all'ufficio Protocollo del Comune almeno 5 giorni prima della data di utilizzo della sala.
2. La richiesta scritta, redatta in apposito modulo di domanda, allegato al presente regolamento, deve specificare:

- a) Il nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita iva, nonché il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'ente, associazione, organizzazione rappresentati;
 - b) l'oggetto dell'iniziativa;
 - c) l'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta.
 - d) La durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino.
 - e) il numero di partecipanti previsto e l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
 - f) l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.
 - g) l'indicazione del soggetto che sarà sempre presente e vigilerà sull'ordinato svolgimento delle attività e sull'accesso ai locali dall'esterno in modo che sia garantita la sicurezza anche dei locali e delle attrezzature del Comune.
3. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.
 4. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nel modulo di domanda, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.
 5. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali.
 6. Le sale possono essere concesse per usi ripetuti in un periodo di tempo determinato.
 7. L'ufficio di Staff – Supporto Organi Istituzionali, provvederà ad acquisire e gestire le prenotazioni e la relativa concessione della sala Consiliare e della sala della Giunta.

Art. 4: Utilizzo sala consiliare per celebrazione matrimoni

1. La sala del Consiglio può essere utilizzata anche per la celebrazioni dei matrimoni civili.
2. La richiesta deve essere presentata all'ufficio di Staff – Supporto Organi Istituzionali
3. Gli sposi potranno addobbare la sala per la celebrazione con fiori o arredi facilmente rimovibili che dovranno, tuttavia, essere rimossi e/o smontati entro il tempo a disposizione per la celebrazione. L'allestimento, e la sua rimozione, sono a totale carico dei richiedenti.
4. E' vietato gettare riso al termine della celebrazione all'interno delle sale e degli spazi coinvolti (sale, scale interne, loggiato del Comune).

Art. 5: Rilascio della concessione

1. La competenza al rilascio della concessione spetta all'ufficio di Staff – Supporto Organi Istituzionali, che può prevedere ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione a particolarità nell'uso dei locali o della conformazione degli stessi.
2. La concessione delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale ed inoltre alla valutazione in merito alla pertinenza della sala richiesta con il tipo di attività proposta.
3. La durata della concessione non può essere superiore a giorni 30.

4. Nel caso di più domande relative agli stessi locali e a periodi coincidenti, la concessione è rilasciata secondo l'ordine cronologico delle istanze. A tal fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del comune.
5. In periodo di campagna elettorale, hanno la precedenza, rispetto agli altri soggetti richiedenti, escluso il Comune, partiti, gruppi ed organismi politici, forze politiche e i gruppi facenti capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative. Tale priorità ha comunque valenza solo nei confronti delle richieste precedentemente presentate, ma non nei confronti di quelle per le quali sia già stata rilasciata la relativa concessione.

Art. 6: Revoca concessione

1. La concessione può essere sospesa o revocata, in ogni momento, per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero, per motivate ragioni di interesse pubblico.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.
4. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata.

Art. 7: Obblighi del concessionario

1. I locali vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e devono essere usati dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. L'amministrazione comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso dei locali comunali per responsabilità degli utilizzatori.
2. Il concessionario è tenuto:
 - a) ad utilizzare la sala per la finalità richiesta liberando l'amministrazione comunale da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
 - b) ad utilizzare la sala con diligenza, senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fisse o mobili.
3. Al termine della concessione i locali devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni nelle quali sono stati presi in consegna. L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nei locali né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".
4. E', in ogni caso, vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.
5. Eventuali danni alle sale concesse ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori dovranno essere risarciti dal concessionario all'amministrazione comunale.
6. In presenza di atti dolosi o colposi, si procederà penalmente e civilmente da parte dell'amministrazione nei confronti dei responsabili.
7. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi, che assume con il rilascio

della concessione:

- a) ritirare presso l'Ufficio competente ed in orario di ufficio, le chiavi o il badge dei locali in tempo utile per l'uso;
- b) riconsegnare le chiavi o badge la mattina del giorno feriale successivo a quello di ultimo utilizzo al personale indicato dall'Ente;
- c) osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumare;
- d) munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- e) per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali oggetto di concessione non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
- f) obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali;
- g) obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- h) obbligo di avvisare tempestivamente e senza ritardo l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- i) obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha avuti in consegna. La pulizia delle sale è, pertanto, a carico del richiedente e nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di interventi di pulizia straordinaria, il Comune potrà rivalersi delle eventuali spese nei suoi confronti;
- j) obbligo di tenere sollevato l'ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali.

Art. 8: Divieti

1. Il concessionario deve ottemperare, inoltre, ai seguenti specifici divieti:
 - a) divieto di consegnare le chiavi ad altri;
 - b) di duplicare le chiavi;
 - c) di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
 - d) di introdurre sostanze infiammabili;
 - e) di ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - f) di occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo;
 - g) di arrecare disturbo.
2. Il Comune ha il diritto di effettuare, durante il periodo di concessione, la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.



Città di Figline e Incisa Valdarno

UFFICIO DI STAFF - Supporto Organi Istituzionali

tel: 055.9125211

sindaco@comunefiv.it

www.comunefiv.it

RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI

Al Sig. Sindaco
del Comune di Figline e Incisa in Val d'Arno

Il/La sottoscritto/a _____ nella qualità di:

Presidente /rappresentante dell'Associazione _____

-Rappresentante del gruppo

- Altro (*specificare*)

Con sede in _____

tel.n. _____ mail _____

C.F. o Partita IVA: _____

CON LA PRESENTE

CHIEDE

di poter utilizzare la Sala _____ sede di _____ per i seguenti motivi:

il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

A tale scopo dichiara

- di aver preso visione del Regolamento comunale per l'uso delle sale consiliari e delle sale della giunta comunale.
- di utilizzare il locale per l'esercizio di attività di interesse sociale e culturale, senza il perseguimento di fini di lucro; che per l'attività sopra indicata è prevista la partecipazione di n. _____ persone e di aver preso visione della sala e dell'affollamento massimo (non superiore a n. 60 persone per la sala consiliare di Figline e n. 45 per la sala consiliare di Incisa) che i locali possono contenere e di farne rispettare l'osservanza;
- la propria disponibilità a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo;

- di assumersi qualsiasi responsabilità per ogni eventuale danno sia diretto che indiretto, arrecato alla struttura, alle attrezzature, all'arredamento, agli impianti a persone e/o a cose;
- di restituire i locali perfettamente puliti ed in ordine;
- di impegnarsi a riconsegnare il Badge o le chiavi del locale entro il giorno feriale successivo alla scadenza della concessione del locale;

COMUNICA

- che sarà sempre presente e vigilerà sull'ordinato svolgimento delle attività nonché dell'accesso ai locali, in modo che sia garantita la sicurezza, dei il Sig. _____

Data _____

Firma _____

Spazio riservato all'Ufficio

Verificata la disponibilità della Sala richiesta

AUTORIZZA l'uso

NON AUTORIZZA l'uso

Il Responsabile dell'Ufficio STAFF supporto Organi Istituzionali



MODULO RICHIESTA BADGE E/O CHIAVI DEL COMUNE

Il sottoscritto _____

in reazione alla richiesta di utilizzo della Sala _____Consiliare sede di

DICHIARA

di aver ricevuto il badge n. _____ /chiavi di accesso allo stabile impegnarsi di chiudere la porta al termine dell'evento per cui si è richiesto l'uso e di riconsegnare le chiavi/badge il giorno feriale successivo alla scadenza della concessione del locale.

Data

Firma

.....

Riconsegna chiavi in data.....

Firma dell'addetto
