



# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA COMUNALE DI VIA DEI MOLINI

Approvato con delibera consiliare n. 68 del 29/4/1993



## **ART. 1**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo ed i criteri di gestione della Sala Comunale di Via dei Molini, in quanto Sala di proprietà dell'Amministrazione Comunale e sede del Consiglio Comunale.

## **ART. 2**

L'Amministrazione Comunale, attraverso l'utilizzo della Sala Comunale di Via dei Molini, di seguito indicata come "Sala", si propone di promuovere la diffusione delle attività artistiche e culturali, con particolare attenzione alle iniziative di diffusione musicale che rappresentano la peculiarità del territorio comunale di Castagneto Carducci, nonché delle attività istituzionali e convegnistiche.

## **ART. 3**

Nel perseguimento di tali finalità, l'Amministrazione promuove la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati interessati, con le associazioni della cultura, del tempo libero e dello sport e l'associazionismo in genere che operano sul territorio, con le Istituzioni Scolastiche.

## **ART. 4**

L'Amministrazione Comunale gestisce la programmazione delle proprie attività che si svolgono in Sala, affidando a terzi, se necessario, i servizi di apertura e chiusura, custodia e/o pulizia della Sala medesima, anche nei casi in cui il soggetto organizzatore dell'iniziativa sia diverso dall'Amministrazione medesima.

## **ART. 5**

Allo scopo di effettuare un'adeguata programmazione delle iniziative da effettuare nella Sala, tutti i soggetti interessati, comprese le Associazioni che operano sul territorio e le Istituzioni Scolastiche, sono tenute a far conoscere con ampio margine di tempo, tramite nota scritta da indirizzare all'Ufficio Cultura del Comune, quali sono le attività che essi intendono programmare e le date in cui ne è prevista la realizzazione.

Nei casi in cui non sia possibile procedere all'individuazione delle date, è sufficiente dare un'indicazione di massima del periodo previsto per l'effettuazione dell'iniziativa.

## **ART. 6**

Le richieste definitive per l'utilizzo della Sala devono essere redatte in carta libera e devono pervenire al Sindaco del Comune di Castagneto Carducci ed all'Ufficio Cultura almeno 10 giorni lavorativi prima della data di svolgimento dell'iniziativa, salvo casi eccezionali valutati dall'Organo competente e devono contenere:

- gli estremi del soggetto che avanza la richiesta di utilizzo;



- 
- il titolo ed il tipo dell'iniziativa;
  - l'individuazione di un soggetto responsabile dell'iniziativa stessa (Nominativo ed estremi anagrafici);
  - la data, l'ora di inizio e la durata, espressa in ore, anche stimata, della stessa;
  - la specificazione di eventuali necessità di ulteriori aperture della Sala (ad es. per eseguire le prove), con le stesse indicazioni di cui al punto precedente.

## ART. 7

Tutti gli adempimenti di legge previsti per lo svolgimento di ogni singola iniziativa sono a carico del soggetto organizzatore della medesima.

## ART. 8

Gli oneri relativi alla gestione della Sala (spese di illuminazione e riscaldamento, acqua, spese per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia, custodia, ecc.) sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

## ART. 9

L'Amministrazione Comunale richiede per l'uso della Sala le seguenti tariffe:

- Per uso inferiore alle 4 ore nell'arco temporale della giornata Lire 300.000
  
- Per uso superiore alle 4 ore nell'arco temporale della giornata Lire 400.000

La Giunta Comunale può disporre, con motivata deliberazione, la deroga delle tariffe adottate, in caso di patrocinio di manifestazioni o di altri casi particolari secondo quanto disposto dal Regolamento di Contabilità.

Sono previsti casi di esonero, da adottare comunque con atto della Giunta Comunale.

## ART. 10

Il permesso per l'utilizzo della Sala, qualora il soggetto organizzatore dell'iniziativa sia diverso dall'Amministrazione stessa, viene rilasciato dal Sindaco o da chi espressamente delegato, almeno 4 giorni prima di quello previsto per l'utilizzo, previo pagamento della tariffa stabilita.

La ricevuta del versamento dovrà essere esibita all'Ufficio Cultura del Comune al momento del ritiro del permesso.

In tale occasione il soggetto responsabile dell'iniziativa dovrà firmare una scrittura nella quale si impegna a restituire la Sala nelle stesse condizioni in cui gli viene concessa ed a rispondere di eventuali danni che vi si possono verificare durante il periodo della concessione.

## ART. 11

Gli eventuali danni saranno determinati con perizia del Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale e dovranno essere corrisposti entro 10 giorni dalla richiesta.



---

**ART. 12**

Le richieste della Sala sono revocabili, per motivi di forza maggiore; la disdetta deve avvenire in forma scritta almeno tre giorni prima della data fissata per l'utilizzo.

In tal caso la tariffa versata sarà restituita in toto.

In caso contrario la tariffa verrà restituita nella misura del 75%.

**ART. 13**

L'organo competente ha facoltà di revocare, con motivata insindacabile decisione, la concessione accordata, salvo restituzione di quanto versato.

**ART. 14**

Eventuali contestazioni saranno insindacabilmente decise dalla Giunta Comunale secondo norme di equità ai sensi del Codice Civile.

**ART. 15**

Un esemplare del presente regolamento sarà esposto all'interno dei locali della Sala.

**ART. 16**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, valgono e sono applicabili le norme del Testo Unico della Legge di Pubblica Sicurezza e quelle dei Codici Civili e Penale in materia.