



CITTA' DI MONSELICE

(Provincia di Padova)

DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE DELL'USO DELLA SALA RIUNIONI 'CASA DELLE ASSOCIAZIONI' – VIA S.FILIPPO NERI

Art.1 Principi e finalità

Il presente disciplinare regola la concessione in uso della sala riunioni di proprietà comunale ubicata in Via S.Filippo Neri, denominata 'casa delle associazioni' al fine di consentire lo svolgimento di iniziative finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse: riunioni di carattere sociale, culturale, ambientale, scientifico, artistico e sportivo.

Art.2 Norme di utilizzo

La sala è fruibile, gratuitamente, secondo quanto previsto dal presente disciplinare e in conformità alle rispettive autorizzazioni esclusivamente dall'Amministrazione Comunale per le attività del Progetto Giovani e dalle associazioni che hanno la propria sede all'interno dell'immobile comunale di Via S.Filippo. La sala riunioni ha una capienza massima di 50 persone. La sala riunioni può essere utilizzata, dalla stessa associazione, per non più di una volta al mese ed un massimo di 12 utilizzi l'anno.

Art.3 Divieti

La sala non può essere utilizzata dalle associazioni per svolgere attività commerciali, né per feste o cerimonie private, né per il deposito di materiale ed attrezzature, né per attività di laboratorio.

E' vietata la cessione o sub-concessione della sala comunale.

E' vietato trattenersi nella sala riunioni di Via S.Filippo oltre le ore 23.30=

Art.4 Modalità della richiesta

La richiesta deve essere presentata dalle associazioni all'ufficio protocollo del Comune di Monselice utilizzando l'allegato modello almeno 7 giorni lavorativi prima della data fissata indicando:

- il legale rappresentante dell'associazione
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione/evento
- il motivo della riunione
- il responsabile della sala nel corso della riunione
- l'accettazione totale degli obblighi stabiliti dal presente disciplinare

Art.5 Modalità della concessione

La concessione della sala avviene seguendo l'ordine cronologico di presentazione della richiesta. Hanno comunque precedenza assoluta le attività dell'Amministrazione Comunale (Progetto Giovani) . L'Amministrazione comunale risponde, di norma, alla richiesta di utilizzo della sala entro quattro giorni dalla data di assunzione al protocollo dell'Ente. L'atto di concessione viene rilasciato dal Dirigente dell'ufficio cultura.

L'ufficio cultura tiene ed aggiorna il calendario di utilizzo, riceve ed istruisce le richieste di concessione, procede alla consegna e successivo ritiro delle chiavi.

Art.6 Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga, sotto la propria responsabilità, ad usare la sala con diligenza, avendo cura degli arredi e delle attrezzature presenti. Il concessionario è tenuto a vigilare affinché il numero dei partecipanti alla riunione rispetti la capienza massima stabilita della sala.

Il concessionario provvede al ritiro della chiave presso l'ufficio cultura e si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni che potessero essere arrecati all'immobile da chiunque e comunque provocati. Qualsiasi eventuale inconveniente, danni o rotture dovranno essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione Comunale.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare la sala, al termine dell'uso, nello stato in cui è stata consegnata provvedendo al suo riordino.

Le chiavi di ingresso alla sala dovranno essere restituite all'Ufficio Cultura entro le ore 12.30 del giorno feriale successivo a quello di utilizzo. E' vietato duplicare le chiavi o consegnare le chiavi ad altri.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 39 del 03.03.2015