



Comune di Azzano Mella
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO
SALA RIUNIONI**

Approvato con delibera del C.C. n. 13 del 24 aprile 2013

modificato con delibera del C.C. n. 21 del 27 maggio 2013

REGOLAMENTO USO SALA RIUNIONI

ART. 1

La sala delle riunioni di proprietà comunale può essere concessa in uso ai cittadini residenti o domiciliati e ad associazioni anche non con sede in loco.

Al momento della richiesta in uso della sala riunioni, dovrà essere compilato apposito modulo di richiesta.

ART. 2 – Obblighi del richiedente

- a) il richiedente assume la diretta responsabilità circa lo svolgimento dell'attività nel locale richiesto in uso;
- b) deve assicurare il rispetto degli arredi e del materiale esistente nel locale e riconsegnare il locale e le attrezzature allo stato preesistente;
- c) deve risarcire eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso dell'utilizzo;
- d) assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso del locale e delle attrezzature possono derivare a persone o cose;
- e) versare la somma di € 20,00 per le persone fisiche / giuridiche residenti in loco per uso privato;
versare la somma di € 30,00 per le persone fisiche / giuridiche non residenti in loco per uso privato ;
da pagare contemporaneamente al ritiro delle chiavi.

f)

Sono esenti dal pagamento della tariffa:

- L'Amministrazione Comunale
 - I corsi patrocinati dal Comune
 - I CAAF
 - I gruppi politici presenti in Consiglio Comunale
 - Le Associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni
 - I rappresentanti degli organi Collegiali dell'istituto Comprensivo di Azzano Mella e scuola per l'infanzia
- g) non svolgere attività a scopo di lucro; coloro che all'interno della sala civica tengano corsi di formazione didattici e o di insegnamento di arti e mestieri, devono comprovare la loro professionalità, essere in possesso di partita IVA e rilasciare regolare fattura ai partecipanti. Copia delle fatture emesse deve essere consegnata, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale;
 - h) non organizzare manifestazioni se non previa richiesta di volta in volta all'amministrazione comunale che s'impegna a dare risposta entro cinque giorni dalla presentazione della domanda;

ART. 3 –

L'uso della sala non può essere concesso allo stesso richiedente per più di tre giorni la settimana;

ART. 4 –

Il richiedente all'atto del ritiro delle chiavi della sala dovrà firmare sull'apposito registro la presa in consegna della sala;

ART. 5 –

La sala, dopo l'uso deve essere lasciata in perfette condizioni di ordine e pulizia.

Qualora ad un eventuale controllo la sala non risulterà in perfetto stato, l'Amministrazione Comunale si riserva di addebitare eventuali spese di pulizia e manutenzione all'ultimo usufruttore. Verrà applicata una multa di € 3,00 per ogni giorno di ritardo nella consegna delle chiavi dopo 48 ore.

Nel caso di smarrimento della chiave, verrà addebitato il costo totale dell'intervento per la sostituzione della serratura.