

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UTILIZZO DELLA SALA CONVEGNI AL CENTRO CONGRESSI DI PROPRIETÀ COMUNALE

1. FINALITÀ

Con il presente Regolamento, il Comune di Pray, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le forme di garanzia stabilite per la concessione d'uso ad enti pubblici, associazioni e/o soggetti privati assicurando la massima trasparenza e l'imparzialità nell'azione amministrativa, il buon andamento e l'efficienza dei servizi e il regolamento delle utilità socio-economiche alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.

Le concessioni per periodi di tempo prolungati saranno valutate dall'Amministrazione Comunale di volta in volta e regolamentate da apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa tra il Comune di Pray e l'ente o l'associazione richiedente così come stabilito dal successivo art.5. In tale caso le ulteriori istanze per l' utilizzo della Sala Convegni riguarderanno unicamente i casi in cui le stesse competano al Comune.

2. RICHIESTA

La richiesta per l'uso delle sale deve essere indirizzata - all'Ufficio Beni Culturali - Responsabile del Servizio - del Comune di Pray.

Le richieste dovranno pervenire almeno 15 giorni prima dell'utilizzo. Di norma, nel caso di richieste con date-coincidenti verrà data la preferenza alla richiesta pervenuta per prima. Nella richiesta dovranno essere precisate, oltre alla data o all'ora di utilizzo:

- il tipo di manifestazione
- L'impegno a richiedere il permesso SIAE, e il relativo permesso di Pubblica Sicurezza ove occorra, se si tratta di utilizzo per manifestazione di tipo musicale, teatrale ecc.

3. TARIFFE

A) in regime di esenzione per:

1) lo svolgimento di attività degli alunni dei plessi scolastici di Pray (scuole: infanzia, primaria e secondaria di primo grado), organizzate dall'Istituto Comprensivo gratuito;

B) a pagamento, con il rimborso degli oneri di seguito indicati così forfettizzati:

b.1) manifestazioni con finalità culturali, riunioni e/o convegni, mostre, senza pagamento quota di ingresso, organizzate da privati, enti o associazioni: € 50,00 oltre iva

b.2) ogni altra manifestazione o spettacolo di divertimento per i quali è previsto l'ingresso a pagamento: € 100,00 oltre IVA

b.3) per associazioni che hanno stipulato convenzioni con il Comune è prevista la riduzione del 50%;

b.4) spese di pulizia, svolta da Ditta incaricata del Comune, a carico del richiedente e quantificati in €. 120,00;

Le tariffe di cui sopra comprendono l'utilizzo dei locali e delle forniture (luce-riscaldamento e acqua dei servizi),

La Giunta Comunale, procederà annualmente, entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione ad aggiornare i costi di utilizzo delle strutture sulla base dell'effettivo onere sostenuto per riscaldamento, energia elettrica, ecc.

4 DESTINAZIONE DEGLI INCASSI

Ogni incasso derivante dalla concessione di utilizzo dei locali comunali sarà finalizzato alla manutenzione o all'acquisto di attrezzature e arredi a beneficio dei locali stessi. Ogni eventuale diversa destinazione degli incassi dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale.

5. CONVENZIONI e PROTOCOLLI D'INTESA

Per iniziative di particolare rilievo, ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, e a garanzia della stessa, la concessione di utilizzo di locali comunali può essere subordinata alla stipulazione di specifiche convenzioni e/o protocolli d'intesa, ove siano previste le condizioni, di cui al precedente punto 1).

6. PAGAMENTO TARIFFE DI UTILIZZO

Da versare integralmente presso la tesoreria comunale o con CCP. La quietanza di versamento della tariffa dovrà essere depositata contestualmente alla richiesta di utilizzo.

7. GESTIONE OPERATIVA

La gestione operativa dei locali comunali è affidata al Comune di Pray. Il

Responsabile del Servizio:

- valutare le condizioni di ammissibilità dell'istanza e la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento della concessione.
- può chiedere il rilascio di ulteriori dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee
- può esperire accertamenti e ordinare esibizioni documentali
- comunica all'Assessore competente copia della richiesta,
- pulizia locali: dispone il servizio a spese del richiedente e ne verifica l'esecuzione.

8. DANNEGGIAMENTI.

Nel caso vengano rilevati danneggiamenti alla sala e/o alle sue attrezzature le spese conseguenti ai ripristini saranno addebitate agli utilizzatori che saranno considerati responsabili in solido verso il Comune.

9. OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente art.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità suddette deve risultare dai singoli provvedimenti con esplicito richiamo alle norme che agli stessi si riferiscono.

10. PUBBLICITÀ'

Con atto del Responsabile del Servizio, si dispongono le iniziative più idonee ad assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte degli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 267/2000, degli Enti e Associazioni, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne facciano richiesta.

11. RILASCIO DI COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il rilascio di copia del presente regolamento e degli atti relativi ai provvedimenti di concessione di cui al precedente art.1 può essere richiesto da ogni cittadino residente e dai rappresentanti di Enti e associazioni che ne facciano domanda.

12. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

La concessione di qualsiasi locale comunale di cui al presente regolamento, non attribuisce al beneficiario alcun diritto o pretesa di continuità per gli anni successivi.