

**COMUNE DI SEDRINA
PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA
CIVICA**

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 65 del 21.10.1997.
Ripubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori quindici giorni dal 23.12.1997 al 07.01.1998. (n. 726
reg. albo) ai sensi dell'art. 76 – comma 3 – dello Statuto Comunale.

REGOLAMENTO UTILIZZO SALA CIVICA

(PRESSO IL NUOVO MUNICIPIO IN VIA LEGA LOMBARDA N° 1)

Art. 1

L'utilizzo della sala civica è concesso gratuitamente per le seguenti manifestazioni:

1. Riunioni o attività del Consiglio Comunale e di qualsiasi altro organismo dell'Amministrazione Comunale.
2. Gruppi politici e non, rappresentati all'interno del Consiglio Comunale;
3. Manifestazioni, mostre, convegni, riunioni, dibattiti organizzati da Scuole, Associazioni o gruppi presenti sul territorio di Sedrina;
4. Iniziative patrocinate dal Comune di Sedrina per il loro interesse generale, prive di fini di lucro.

Art. 2

L'utilizzo della sala civica è concesso a titolo oneroso per le seguenti manifestazioni:

1. Gruppi politici, anche non rappresentati all'interno del Consiglio Comunale, Gruppi Sindacali, Sportivi, Culturali, ecc. quando questi non siano presenti sul territorio Comunale di Sedrina;
2. Società pubbliche o private, anche non presenti sul territorio Comunale, quando l'oggetto dell'incontro riguarda solo la struttura aziendale;
3. Le manifestazioni previste dall'art. 1 sono, in ogni caso, prioritarie rispetto ai casi previsti dall'art. 2 e affini.

Art. 3

1. Per l'utilizzo del Locale è necessario presentare domanda scritta al Comune di Sedrina, almeno 30 giorni prima della data fissata.
2. Chi richiede l'utilizzo della Sala, si assume tutte le responsabilità civili e penali per danni a sé o ad altri, e s'impegna al rimborso delle spese di ripristino delle cose danneggiate, e al rimborso delle spese di pulizia del locale.
3. Non è di regola possibile l'utilizzo programmato e continuo per più di due volte, salvo diversa autorizzazione della Giunta Comunale.
4. La tariffa per l'utilizzo è fissata annualmente dalla Giunta Comunale.
5. I richiedenti dovranno esibire un documento di riconoscimento all'atto della presentazione della domanda; i dati riportati nell'apposito modulo dovranno essere quelli della persona richiedente.
6. In caso di Società, associazioni, ecc. si fa riferimento al proprio legale rappresentante.

Art. 4

1. Durante le ore di utilizzo del locale, di norma, le chiavi saranno custodite da un responsabile designato dall'Amministrazione, che avrà il compito di aprire e chiudere il locale, oltre ad effettuare la sorveglianza durante l'utilizzo.
2. È facoltà dell'Amministrazione consegnare direttamente le chiavi agli utilizzatori, per evidenti e giustificati motivi.
3. Non è possibile autorizzare in nessun caso il passaggio diretto delle chiavi tra due utilizzatori diversi.