

COMUNE DI MEDE
(Provincia di Pavia)



REGOLAMENTO PER
UTILIZZO

Sala comunale “ex pretura”

SALA PERTINI

ART. 1 -

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della sala comunale, denominata "Ex Pretura" ubicata al primo piano del palazzo comunale, con accesso da Via Dante.

ART. 2 -

L'utilizzo della sala è subordinato al versamento, da parte dei richiedenti, di una somma a titolo di rimborso forfettario delle spese, sulla base delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo.

ART. 3 -

Coloro i quali sono interessati all'utilizzo della sala comunale "Ex Pretura" devono farne richiesta scritta, indirizzata al Sindaco, almeno 5 giorni prima, indicando specificatamente il giorno (o i giorni), l'ora in cui si intende utilizzare la stessa, per quale iniziativa o motivi, e la sua durata oraria.

ART. 4 -

Il Sindaco, esaminata la richiesta, concede l'autorizzazione all'uso della sala.

L'autorizzazione può tuttavia essere in taluni casi revocata o negata, e precisamente:

- a) quando il periodo richiesto è in concomitanza con lo svolgimento di una iniziativa promossa dal Comune;
- b) quando la sala sia stata precedentemente concessa ad altro richiedente per lo stesso giorno;
- c) quando non sia agibile per motivi d'ufficio;
- d) ogni qualvolta il Sindaco reputi il diniego necessario. In tali casi il diniego verrà motivato per iscritto ed inviato agli interessati.

ART. 5 -

Una volta concessa la sala, il Comune si impegna a metterla a disposizione in perfetto stato di manutenzione e di pulizia, adeguatamente illuminata e riscaldata durante il periodo invernale.

ART. 6 -

Il Comune declina ogni responsabilità civile e penale, che si intende a carico dei richiedenti, per qualsiasi danno che possa derivare a persone o cose durante tutto il periodo di tempo in cui la sala è concessa, ad esclusione ovviamente dei casi in cui la causa del dolo è chiaramente attribuibile a colpa grave del Comune o di un suo dipendente.

ART. 7 -

I richiedenti saranno ritenuti civilmente e personalmente responsabili in caso di danneggiamenti, furti o danni di altro genere, arrecati, nel periodo di utilizzo della sala, al fabbricato, all'arredamento, alle suppellettili e in genere, alla proprietà pubblica.

ART. 8 -

L'apertura e la chiusura della sala, prima o dopo l'utilizzo, resta a carico del richiedente il quale dovrà premurarsi di ritirare la chiave presso l'ufficio messi, previa esibizione, a pena di diniego, della quietanza di pagamento, rilasciata dalla tesoreria comunale, attestante l'avvenuto versamento della somma di cui al precedente art. 2. Il richiedente inoltre dovrà farsi carico di riconsegnare la chiave all'ufficio stesso, il giorno successivo il termine del periodo d'uso.