



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLE
SALE DEL COMUNE ADIBITE A RIUNIONI**

□ Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 787 del 15 dicembre 1989

INDICE

Articolo 1	1
Articolo 2	1
Articolo 3	1
Articolo 4	1
Articolo 5	1
Articolo 6	2
Articolo 7	2
Articolo 8	2
Articolo 9	2
Articolo 10.....	3
Articolo 11.....	3
Articolo 12.....	4
Allegato A	5

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE DEL COMUNE PER RIUNIONI

ARTICOLO 1

Le sale di proprieta' del Comune che possono essere adibite a riunioni sono quelle indicate nell'allegato A:

ARTICOLO 2

La sala del Consiglio Comunale, di cui al punto 1 dell'allegato A e' riservata alle riunioni del Consiglio Comunale e alle manifestazioni organizzate dalla Amministrazione Comunale.

Puo' altresì essere utilizzata per Convegni di notevole rilevanza anche a carattere sovracomunale o provinciale; comunque sempre previa autorizzazione specifica del Sindaco.

ARTICOLO 3

La sala della Giunta Municipale, di cui al punto 2 dell'allegato A, e' riservata alle riunioni della Giunta Municipale, della Conferenza dei Capigruppo e di eventuali comitati, commissioni o gruppi di lavoro organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 4

La sala Commissioni A, di cui al punto 3 dell'allegato A, e' riservata alle riunioni del Consiglio Tributario, del Consiglio dell'Opera Pia Novello, dei Comitati di gestione dell'Asilo Nido e della Casa Alloggio per anziani e della Commissione di Vigilanza per gli Impianti Sportivi.

Puo' essere inoltre utilizzata per riunioni di gruppi di lavoro o di commissioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 5

La sala Commissioni B, di cui al punto 4 dell'allegato A, e' utilizzata prioritariamente per i Gruppi Consiliari, per le Commissioni Consultive Comunali e per la Commissione Edilizia Comunale.

In subordine puo' essere utilizzata anche per tutte le attivita' e con le procedure indicate nei successivi articoli.

In ogni caso i Capigruppo ed i responsabili delle singole Commissioni devono verificare con la Segreteria del Comune la disponibilita' della sala.

ARTICOLO 6

Le sale di cui ai punti 4, 5, 6, 7, 8, 9, e 10 dell'allegato A, possono essere utilizzate gratuitamente anche:

- a) per attivita' varie organizzate direttamente dal Comune;
- b) per assemblee, convegni, direzioni, ecc... comunali o frazionali dei partiti;
- c) per assemblee, convegni, direzioni, ecc. comunali o frazionali delle associazioni o gruppi vari esistenti nel territorio comunale;
- d) per riunioni varie organizzate dai Consigli di Circolo e Consigli di Istituto o dalla Direzione Didattica o dalle Presidenze delle Scuole Medie Statali e per attivita' culturali ed educative organizzate anche per periodi continuativi da associazioni o enti operanti nel territorio comunale.

ARTICOLO 7

Le sale di cui al precedente articolo possono essere utilizzate, previa specifica autorizzazione del Sindaco, anche per riunioni organizzate da partiti, sindacati e associazioni varie a carattere provinciale e regionale.

La Giunta Municipale puo', sentita la Conferenza dei Capogruppo, fissare eventualmente una quota per rimborso spese qualora l'utilizzo diventi di particolare impegno anche organizzativo per l'Amministrazione Comunale. In questo caso il versamento della quota rimborso-spesa dovra' avvenire prima della prenotazione delle sale, presso la Tesoreria Comunale CASSAMARCA, Agenzia di Paese, esibendo all'atto di prenotazione copia dell'attestazione di versamento.

ARTICOLO 8

Nell'ambito di Villa La Quiete - Sede Municipale non potranno essere autorizzate altre riunioni:

- contemporaneamente a quella del Consiglio Comunale;
- contemporaneamente ad altre riunioni che, su valutazione del Sindaco, esigano riservatezza e tranquillita'.

L'Amministrazione Comunale programmera' periodicamente, per quanto possibile, l'attivita' dei propri organi istituzionali, in modo da permettere anche ad altri la programmazione delle loro attivita'.

ARTICOLO 9

Per l'utilizzo di ciascuna sala per le attivita' di cui ai precedenti articoli 6 e 7 dovra' essere presentata, entro il sabato precedente il giorno della riunione, apposita domanda all'Amministrazione, su apposito stampato predisposto dalla Segreteria, indicando chiaramente:

- la persona o l'ente richiedente,
- il giorno, l'ora della riunione e la sua presumibile durata,
- il motivo della riunione ed eventualmente il programma,
- il responsabile della sala nel corso della riunione.

Sulle domande di utilizzo si pronuncera' il Sindaco, seguendo in linea di massima l'ordine cronologico di presentazione delle stesse, salvo che esigenze particolari non suggeriscano una diversa scelta.

Hanno comunque precedenza assoluta le attivita' organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Il Sindaco decidera' entro tempi brevi, comunque entro tempi utili a permettere ai richiedenti l'organizzazione delle attivita'.

Quando la richiesta dell'utilizzo della sala avviene per un ciclo di riunioni prolungato nel corso dell'anno, la decisione spetta alla Giunta Municipale, la quale dovra' tener conto del programma dell'Amministrazione Comunale e delle varie esigenze manifestate.

ARTICOLO 10

La gestione dell'uso delle varie sale e' seguita dalla Segreteria del Comune, mediante la tenuta di un apposito registro per l'annotazione delle richieste e delle relative autorizzazioni.

All'Albo Pretorio del Comune, sara' affisso settimanalmente il prospetto delle prenotazioni.

Per facilitare l'uso delle sale non ubicate nella sede municipale, l'Amministrazione Comunale incarichera' in ogni frazione una persona a tenere la chiave dell'edificio, che potra' essere di volta in volta ritirata dagli interessati - esibendo l'autorizzazione del Comune - con l'impegno di restituirla al piu' presto o comunque nei termini concordati con l'incaricato.

Copia di una chiave di tutte le sale sara' tenuta in Segreteria.

ARTICOLO 11

Il responsabile della riunione deve garantire, sotto la propria responsabilita', che i locali dovranno essere mantenuti puliti e che non saranno danneggiati, che gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc...) saranno spenti appena terminata la riunione.

Qualora agli impianti, all'arredamento ed ai locali, venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verra' addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione.

Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facolta' di non concedere piu' l'uso di sale comunali alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.

ARTICOLO 12

Nel caso di utilizzo in giorno festivo delle sale in Villa La Quiete-Sede Municipale o in Villa Panizza, l'Amministrazione Comunale - qualora i rispettivi custodi si trovassero nella impossibilita' di garantire la presenza costante propria o di qualche suo familiare - provvedera' a incaricare a cio' qualche altro dipendente comunale utilizzando eventualmente anche quello in reperibilita'.

ALLEGATO A

- 1) Sala del Consiglio Comunale, sita in Villa La Quiete - Sede Municipale - Paese;
- 2) Sala della Giunta Municipale, sita in Villa La Quiete - Sede Municipale - Paese Fabbricato Corpo Centrale - piano superiore;
- 3) Sala delle Commissioni A, sita in Villa La Quiete - Sede Municipale Paese - Fabbricato Corpo Centrale - piano terra;
- 4) Sala delle Commissioni B, sita in Villa La Quiete - Sede Municipale - Paese - Fabbricato Anagrafe - piano terra.
- 5) Sala in Villa Panizza - Paese Fabbricato USL - piano terra;
- 6) Centro Sociale di Tre Forni - Paese
Sala A (grande)
Sala B (piccola)
- 7) Centro Sociale di Castagnole - Sala A (grande);
" " " - Sala B (piccola);
- 8) Centro Sociale di Padernello - Sala grande;
- 9) Sala - Scuole Elementari di Postioma;
- 10) Sala - Scuole Elementari di Porcellengo;

OGGETTO: Richiesta autorizzazione uso sala del Comune adibita a riunioni.

Al Signor Sindaco di

P A E S E

Il sottoscritto _____
residente in via _____ (Tel n° _____)
nella sua qualità di _____

C H I E D E

l'autorizzazione per tenere una riunione del _____
_____ durante il giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____ nella
sala comunale sita (1) _____
_____ per _____

Garantisce l'uso corretto e civile dei locali e dei beni
in essi contenuti e si dichiara personalmente responsabile per ogni
danno che si dovesse verificare in occasione ed in causa della predetta
riunione.

Dichiara di essere a conoscenza del "Regolamento per l'uso
delle sale del Comune adibite a riunioni" ed in particolare dell'art.
11.

S'impegna, in caso di favorevole accoglimento della presente
domanda, di riconsegnare all'incaricato Sig. _____

_____ la chiave dell'edificio entro le
ore 12 del mattino successivo all'uso dei locali.

li, _____

IL RICHIEDENTE

(1)

- 1) Sala del Consiglio Comunale, (custode)
sita in Villa La Quiete - Sede Municipale - Paese
(custode tel. n° 959030);
- 2) Sala della Giunta Municipale, (custode)
sita in Villa La Quiete - Sede Municipale - Paese -
Fabbricato Corpo Centrale - piano superiore
(custode tel. n° 959030);
- 3) Salla delle Commissioni A, (custode)
sita in Villa La Quiete - Sede Municipale - Paese
Fabbricato Corpo Centrale - piano terra
(custode tel. n° 959030);
- 4) Sala delle Commissioni B, (custode)
sita in Villa La Quiete - Sede Municipale - Paese -
Fabbricato Anagrafe - piano terra
(custode tel. n° 959030);
- 5) Sala in Villa Panizza, (custode)
Paese - Fabbricato U.L.S.S. - piano terra
(custode tel. n° 959006);
- 6) Centro Sociale di Treforni, - Paese - (Agostini Giuseppe)
Sala A (grande)
Sala B (piccola)
(sig.ra VENTURIN Margherita tel. n° 950797);
- 7) Centro Sociale di Castagnole (Dal Colle Giuseppe)
Sala A (grande)
Sala B (piccola)
(sig.ra BELLIA Maria tel. n° 950703)
- 8) Centro Sociale di Padernello (Pozzebon Giuseppe)
Sala grande
(sig.ra DORO Cecilia tel. n° 958275)
- 9) Sala Scuole Elementari di Postioma (Bordignon Lino)
(sig.ra COLUSSO Maria tel. n° 99177);
- 10) Sala Scuole Elementari di Porcellengo (Bardin Luciano)
(sig.ra BRIANESE Bruna tel. n° 480536)