



Municipalità 4

S. Lorenzo · Vicaria

Poggioreale · Zona Industriale

Regolamento per l'accesso dei cittadini alle sedi (ex art. 15 del Regolamento delle Municipalità) - Sala "Don Peppino Diana"

(approvato con deliberazione di Consiglio della Municipalità 4 n. 11 del 13/12/2016)

Indice

Art. 1 – Definizione spazi

Art. 2 Finalità di utilizzo

Art. 3 Criteri e modalità di assegnazione degli spazi

Art. 4 Rilascio delle autorizzazioni

Art. 5 Obblighi del richiedente

Art. 6 Utilizzo del logo della Municipalità 4



Art. 1 – Definizione spazi

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della sala consiliare "Don Peppino Diana" sita in Via Gianturco 99, idonea alle finalità di cui all'art. 15 del Regolamento delle Municipalità, ai sensi e secondo gli indirizzi contenuti nello stesso articolo.

Art. 2 Finalità di utilizzo

L'uso del predetto spazio è concesso, a titolo gratuito, per lo svolgimento di iniziative sociali, assistenziali, culturali, sportive e ricreative d'interesse pubblico generale, aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei saperi, promosse da associazioni, enti o gruppi di cittadini, in giorni ed orari che non siano coincidenti con le riunioni del Consiglio municipale e con altre attività realizzate dalla Municipalità.

Art. 3 Criteri e modalità di assegnazione degli spazi

1. La Sala "Don Peppino Diana" viene concessa in uso a seguito di richiesta scritta e motivata compilata secondo l'apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale del Comune di Napoli – www.comune.napoli.it.
2. Le richieste, previa visione del presente Regolamento, devono essere inoltrate alla Presidenza della Municipalità 4. Le stesse devono essere corredate dalla copia dello statuto (o del proprio curriculum personale in caso di cittadini), salvo che tali atti non siano già in possesso della Municipalità 4.
3. La richiesta di utilizzo della Sala "Don Peppino Diana" dovrà pervenire, di norma, almeno 20 giorni prima dell'evento richiesto. In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta almeno 6 giorni prima della data prevista;
4. Nell'istanza andranno indicati il nominativo ed i recapiti di un responsabile per la definizione e la gestione degli aspetti organizzativi connessi.



5. Gli eventi autorizzati nella Sala “Diana” dovranno prevedere, di norma, come termine delle attività non oltre le ore 19.00. È vietata la somministrazione di bevande e alimenti al pubblico.
6. L'utilizzo della Sala è limitato ad una capienza massima di 50 posti a sedere.

Art. 4 Rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione all'utilizzo della Sala Consiliare “Don Peppino Diana” è rilasciata dal Direttore della Municipalità 4, su proposta del Presidente della Municipalità, o per delega, dall'Assessore di riferimento, verificate le disponibilità organizzative e la compatibilità con la programmazione generale.
2. L'autorizzazione sarà inoltrata agli organizzatori telematicamente o ritirabile presso gli uffici della Municipalità 4.
3. Le autorizzazioni concesse potranno essere revocate per esigenze straordinarie connesse allo svolgimento di attività istituzionali dell'Amministrazione Municipale.

Art. 5 Obblighi del richiedente

1. Il richiedente assume la responsabilità diretta della conservazione dei luoghi, dei materiali e delle attrezzature presenti nella sala “Don Peppino Diana” e ne risponde per gli eventuali danni prodotti.
2. A tal fine, il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione di esonero per l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.
3. In caso di danni, il concessionario sarà tenuto all'immediato risarcimento dei danni riscontrati. Nessuna responsabilità, sia civile che penale, potrà essere imputata all'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'attività svolta.
4. La Sala è concessa nelle condizioni di fatto in cui si trova. Una volta terminato l'utilizzo, il locale dovrà trovarsi nelle medesime condizioni di agibilità e pulizia in cui è stato consegnato.



5. Le attività autorizzate nella Sala “Don Peppino Diana”, che si svolgono negli orari di apertura al pubblico, non devono disturbare in alcun modo gli utenti della sede municipale e non devono interferire con le normali attività istituzionali degli Uffici. In caso di inottemperanza il Direttore può disporre la revoca dell’autorizzazione;
6. Le operazioni di montaggio/smontaggio dei materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire nei giorni e negli orari di concessione della Sala.
7. L’inosservanza del Regolamento e/o dell’atto di autorizzazione da parte del richiedente comporta l’esclusione da ogni successivo utilizzo della Sala.
8. Il richiedente provvederà direttamente al conseguimento di eventuali licenze, autorizzazioni, nulla osta e/o quant’altro necessario per lo svolgimento delle attività per le quali ha chiesto l’uso della Sala. Si impegna, inoltre, ad osservare eventuali prescrizioni, specialmente in materia di pubblica sicurezza, imposte dalle competenti Autorità.

Art. 6 Utilizzo del logo della Municipalità 4

La comunicazione pubblicitaria degli eventi o delle manifestazioni realizzate nella Sala è a carico del concessionario che, in ogni caso, è tenuto ad apporre il logo della Municipalità 4 e a concordare preventivamente il contenuto della comunicazione stessa.