



Municipalità 2

*Avvocata – Montecalvario
San Giuseppe – Porto
Mercato – Pendino*

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA MATRIMONI , DELLA SALA CONSILIARE "SALA DELLA PACE E DELLA SOLIDARIETA'" E DELLA EX SALA CONSILIARE DELLA SEDE DI CORSO GARIBALDI

Approvato all'unanimità con deliberazione di Consiglio Municipale n. n.31 del 22.12.2016

Modificato con Delibera n. 9 del 21/04/23 approvata all'unanimità

Art. 1 – Definizione spazi

E' possibile richiedere l'utilizzo a titolo gratuito dei seguenti spazi:

- Sala matrimoni sita al primo piano di Piazza Dante n. 93
- Sala Consiliare "Sala della Pace e della Solidarietà" sita al primo piano di Piazza Dante n. 93
- Ex Sala Consiliare della sede di Corso Garibaldi 394

Art. 2 – Finalità degli spazi

L'uso delle sale è concesso per iniziative di interesse culturale, sociale ed artistico ed a carattere pubblico e generale, senza alcun fine di lucro, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei "saperi", promosse da gruppi di cittadini, associazioni, enti o privati che non siano in contrasto con i valori etici e gli scopi istituzionali del Comune di Napoli, nonché aperte alla partecipazione dei cittadini.

Art. 3 – Criteri e modalità di assegnazione degli spazi

- ⌚ La Sala matrimoni , la Sala Consiliare "Sala della Pace e della Solidarietà" e la Ex Sala Consiliare della sede di Corso Garibaldi 394
- ⌚ ospitano in via prioritaria le attività programmate e gestite dalla Municipalità 2 o da altri uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.
- ⌚ In subordine le sale possono essere concesse in uso, per non più di due giorni consecutivi, ad associazioni, enti o privati, senza fine di lucro, che ne facciano richiesta scritta e motivata.
- ⌚ Le richieste devono essere inoltrate al Presidente della Municipalità 2 , via PEC all'indirizzo: municipalita2.presidenza@pec.comune.napoli.it , o consegnate a mano presso la Segreteria dello stesso, sita al primo piano di Piazza Dante n. 93, utilizzando l'apposito modello di domanda (allegato A), scaricabile presso il link Municipalità 2 del sito istituzionale del Comune di Napoli- www.comune.napoli.it -.

- ⌚ I richiedenti dovranno corredare l'istanza con la copia dello statuto, o del proprio curriculum personale e con la fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante in corso di validità.
- ⌚ La richiesta di utilizzo degli spazi definiti nell'art. 1 del presente Regolamento dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'evento ed, in caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta almeno 6 giorni prima della data prevista.
- ⌚ La sala matrimoni dispone di un calendario riferito alla celebrazione degli stessi ed a riunioni istituzionali; la sala consiliare "Sala della Pace e della Solidarietà" ospita, prioritariamente, le sedute del Consiglio della Municipalità e riunioni di carattere istituzionale che possono essere convocate con carattere di urgenza. Al fine di programmare, quindi, un calendario degli eventi organico e funzionale, si richiede di indicare nell'istanza 3 opzioni di date in ordine di preferenza.
- ⌚ Le autorizzazioni concesse potranno essere revocate in qualsiasi momento per esigenze straordinarie connesse allo svolgimento di attività istituzionali dell'Amministrazione Municipale.
- ⌚ Le Associazioni, gli Enti o i privati che presentano richiesta di utilizzo delle sale, dovranno indicare il nominativo ed i recapiti telefonici di un responsabile per la definizione e la gestione degli aspetti organizzativi dell'evento.

L'autorizzazione dell'utilizzo delle sale è rilasciata dal Direttore della Municipalità, su proposta del Presidente della Municipalità, informati per conoscenza la Commissione Consiliare competente nella materia inerente all'evento ed il Capigruppo, verificate le disponibilità organizzative e la compatibilità con la programmazione generale.

- ⌚ L'autorizzazione sarà inoltrata agli organizzatori telematicamente o ritirabile presso la segreteria del Presidente e ne sarà data opportuna conoscenza ai Capi Gruppo Consiliari.

Gli eventi autorizzati nelle sale di cui all'art. 1 dovranno svolgersi negli orari di apertura degli uffici municipali e se autorizzati dal Presidente di concerto con il Direttore, informati per conoscenza la Commissione Consiliare competente nella materia inerente all'evento ed il Capigruppo potrà essere concesso un orario diverso ma, comunque, mai oltre le ore 19,00 e mai nei giorni di domenica o festivi.

- ⌚ Eventuale materiale pubblicitario (manifesti, locandine, opuscoli, pubblicazioni, brochure et.) dell'evento per il quale vengono concesse le sale, a carico del concessionario, dovrà riportare il logo della Municipalità 2 ed il contenuto della comunicazione dovrà essere preventivamente concordato con la Municipalità.
- ⌚ Sarà cura della Segreteria del Presidente gestire e monitorare il calendario degli eventi, predisporre le autorizzazioni, gestire e definire gli aspetti organizzativi di ciascun evento, nonché, produrre ogni mese un report delle manifestazioni svoltesi negli spazi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
- ⌚ Sono cogenti le disposizioni che vietano ogni comizio o riunione di propaganda elettorale in luoghi pubblici o aperti al pubblico, ed è ugualmente fatto divieto di affissione di manifesti di propaganda elettorale in detti spazi.

Art. 4– Uso dei locali e delle attrezzature

- ⌚ L'uso dei locali viene concesso nelle forme indicate nel precedente articolo e negli orari stabiliti nel “foglio patti e condizioni” allegato al presente regolamento(allegato A). Con la sottoscrizione di detto foglio il richiedente assume la responsabilità diretta della conservazione dei luoghi, dei materiali e delle attrezzature eventualmente concesse e ne risponde per gli eventuali danni prodotti.
- ⌚ L'inosservanza del regolamento o di quanto contenuto nel “foglio patti e condizioni” da parte del concessionario, comporta l'esclusione da ogni successivo utilizzo delle sale.
- ⌚ Le attività autorizzate non devono interferire ed intralciare le normali attività istituzionali degli uffici municipali.
- ⌚ La Municipalità non fornisce allestimenti, attrezzature o strumentazioni informatiche e tecnologiche; è, pertanto, preferibile che gli organizzatori dell'evento effettuino un sopralluogo nei giorni che precedono la manifestazione per dotarsi eventualmente e preventivamente degli opportuni strumenti per la buona riuscita dell'evento stesso.
- ⌚ Le operazioni di montaggio o smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire non oltre il giorno precedente e quello successivo alla manifestazione e per gli stessi la Municipalità 2 non assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento .
- ⌚ La pulizia della sala concessa deve essere assicurata dal concessionario al termine dell'evento.

Art. 5– Disposizione transitoria e finale

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del codice civile.

