

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____ Via _____

Tel. _____ in rappresentanza di _____

Con sede in _____

P.IVA/C.F.: _____

Chiede di utilizzare il seguente locale comunale:

- Locale polivalente "Mercato coperto" – Piazza I° Maggio (capienza 99 persone)
- Salone Anziani del Centro Don Viglongo – Via B. Buozzi n. 2 (capienza 60 persone)
- Sala 2 del Centro Don Viglongo – Via B. Buozzi n. 2 (capienza 20 persone)
- Sala 5 presso il Centro d'Incontro Don Viglongo – Via Buozzi n° 2 (capienza 25 persone);
- Sala Polivalente – Cinema Comunale – P.zza Martiri della Libertà 14 (capienza 135 persone)
- Salone della Biblioteca Comunale – Via Roma n. 1 (capienza 90 persone)
- Sala del Consiglio Comunale – P.zza Martiri della Libertà n. 7 (capienza 40 persone)

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per _____ numero partecipanti previsto _____

Allega la ricevuta del versamento di € _____ come da vigente regolamento comunale.

Il sottoscritto dichiara di accettare integralmente le condizioni di cui agli artt. 5, 6 e 8 del vigente regolamento comunale (meglio dettagliate sul modulo allegato).

Prendo atto del regolamento e sottoscrivo

Condove, lì _____

SOGGETTO A FATTURA ELETTRONICA: SI NO

DICHIARO DI AVER PRESO VISIONE DEL DOCUMENTO
"AFFIDAMENTO DEI LOCALI DELL'EDIFICIO SEDE DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE"

Stralcio del regolamento comunale per la concessione in uso dei locali comunali

Art. 5 – MODALITA' DI CONSEGNA, UTILIZZO E RESTITUZIONE DEI LOCALI.

Ad avvenuto e comprovato pagamento della tariffa, le chiavi del locale concesso devono essere ritirate presso l'Ufficio di Segreteria nel giorno stesso per il quale ne è stato richiesto l'uso, ovvero, se il giorno è festivo, nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali precedente a quello di utilizzo.

Le chiavi vanno inderogabilmente restituite nel giorno feriale immediatamente successivo a quello dell'uso del locale.

Il richiedente avrà cura di conservare le chiavi personalmente per tutto il periodo di svolgimento delle attività. Il richiedente è personalmente responsabile della custodia delle chiavi che non possono essere affidate a terzi.

I locali ottenuti in concessione non possono essere destinati ad un uso diverso da quello per il quale è stata presentata la richiesta, né possono essere utilizzati da enti o associazioni diversi da quelli di appartenenza del richiedente.

Art. 6 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.

Con la presa in consegna del locale il concessionario si assume la responsabilità in solido sul bene per ogni forma di dolo, anche se opera di terzi che siano stati compartecipi dell'attività.

In particolare il concessionario deve provvedere a:

- ottenere tutte le autorizzazioni necessarie ad effettuare l'iniziativa di cui è promotore (quali ad es. la SIAE).
- utilizzare i locali in modo consono alla loro destinazione;
- custodire la proprietà Comunale affidatagli per impedire manomissioni, asportazioni o danneggiamenti ai manufatti, ai materiali, agli attrezzi ed arredi di qualsiasi specie;
- sorvegliare costantemente l'accesso ai locali concessi, vietando l'ingresso a persone i cui comportamenti non siano consono all'attività per la quale il locale è stato concesso;
- rispettare le norme di sicurezza: in particolare il concessionario, in qualità di titolare dell'attività svolta, è obbligato a rispettare i limiti di capienza previsti per le sale, a predisporre misure per la gestione di eventuali situazioni di emergenza, nonché a non intralciare in alcun modo le vie di fuga previste dal piano di evacuazione della sala;
- ripristinare le attrezzature nei luoghi e nello stato in cui si trovavano al momento della concessione;
- eseguire la pulizia dei locali i quali, al termine dell'utilizzo, dovranno essere riconsegnati al Comune perfettamente puliti.
- i rifiuti prodotti dovranno essere smaltiti a cura dell'utilizzatore e non abbandonati all'interno dei locali o all'esterno dei fabbricati.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in ordine a incidenti, disordini o fatti dannosi che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività.

La sottoscrizione della prenotazione di uso dei locali e delle attrezzature ed arredi in essi contenuti comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente provvedimento. Il concessionario, sottoscrivendo il modulo di richiesta, dichiara di assumere a proprio carico ogni responsabilità sul piano civile e penale.

Art. 8 – RINUNCE.

Il concessionario che ha regolarizzato il pagamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare l'attività, deve far pervenire al Comune la rinuncia almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per l'evento. In tale caso l'Ufficio di Segreteria Comunale provvederà al rimborso della cauzione e della quota versata.

In caso di rinuncia entro le 24 ore il Comune provvederà a rimborsare la cauzione ed una quota pari al 80% dell'importo versato.

La mancata rinuncia nei termini suindicati darà unicamente diritto al rimborso della cauzione.

Ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Contabilità non sono previsti rimborsi per importi inferiori ad € 10,00.