

Oggetto: Domanda utilizzo sale comunali.

Il sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Associazione/ditta _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____
a titolo di _____
C.F./Partita I.V.A. _____
E-mail/PEC _____

Per eventuali comunicazioni si fornisce il seguente recapito telefonico _____

Rimane accollata al richiedente ogni responsabilità civile e penale durante il periodo di utilizzo per danni a persone e cose di terzi, rimanendo l'Amministrazione ed il personale addetto completamente sollevati da ogni responsabilità:

CHIEDE

di poter utilizzare per il giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____ la:

- Sala civica di Albisano** importo giornaliero €. 60,00;
- Auditorium di San Giovanni** importo giornaliero €. 600,00;
- Campo Sportivo di PAI** importo giornaliero €. 100,00-tariffa oraria €. 25,00;
- Palazzetto dello Sport** importo giornaliero €. 600,00;
- Palestra presso sotto il Cinema** importo giornaliero €. 100,00-tariffa oraria €. 25,00;

*tariffe adottate con delibera di Giunta Comunale n.252 del 21/12/2018;

Concessione uso gratuito immobile con D.G. n. _____ del _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Lo smaltimento dei rifiuti correttamente differenziati dovrà avvenire nell'apposita isola ecologica in zona:

- **in Via Oliveti (sala civica di Albisano);**
- **al parcheggio del Castello (Palestra sotto il Cinema - Auditorium S. Giovanni);**
- **in Via Manzoni (Campo sportivo di Pai);**
- **In Via Mazzini (Palazzetto dello Sport);**

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e dalle Leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 76 D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- Di essere responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguire copie;
- Di restituire le chiavi entro le ore 12 del primo giorno lavorativo successivo all'utilizzo della sala;
In caso di mancata restituzione, la sala non verrà più concessa ed il canone d'uso se dovuto, sarà aumentato delle spese per la sostituzione della serratura.
- Di non consegnare le chiavi a persone estranee agli scopi per la quale è stata formulata l'autorizzazione, essendone responsabile;
- Di rimuovere eventuali attrezzature introdotte al fine della realizzazione dell'iniziativa per cui è stata richiesta la sala;

- Di essere responsabile degli eventuali danni, delle conseguenze relative a comportamenti di negligenza e risponde del tipo di attività che viene svolta; in tal caso l'Amministrazione Comunale provvederà a quantificare i danni che verranno posti a carico del richiedente;
- Di adempiere ad ogni adempimento relativo ad eventuali permessi/tasse/autorizzazioni di competenza di altri enti (SIAE, ASL, eccetera);
- Di rispondere ad eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi nel corso dell'uso della sala civica;
- Di rispondere ad eventuali danni alle attrezzature introdotte dal richiedente e dai suoi collaboratori per l'allestimento, lo svolgimento delle attività, comprensivo della loro rimozione;
A tale riguardo l'Amministrazione Comunale potrà riservarsi di richiedere il risarcimento dei danni che eventualmente venissero provocati;
- Di adempiere per tutta la durata di utilizzo dei locali, al rispetto delle norme per la prevenzione e la tutela della sicurezza e salute dei presenti, con particolare riferimento alla gestione dell'emergenza;
- Di non introdurre armi o animali, danneggiare in qualsiasi modo gli arredi e commettere atti incompatibili con la sicurezza, l'igiene e la morale;
- Che almeno un incaricato dell'Organizzazione, risulti edotto sulle procedure di funzionamento delle apparecchiature di sicurezza presenti nella sala e che tale incaricato sarà presente nei locali durante lo svolgimento dell'iniziativa autorizzata e sarà in grado di gestire l'emergenza secondo un piano stabilito dall'Organizzazione stessa;
- Che qualsiasi apparecchiatura e/o attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'iniziativa autorizzata fornita dall'organizzazione, risulta conforme alle vigenti norme di prodotto con regolare omologazione CE;
- Di mantenere sempre le uscite libere da ostacoli e/o impedimenti;
- **Di incaricare il Sig. _____ e il Sig. _____, idonei all'uso dei sistemi di estinzione e materiale di primo soccorso;**
- Di utilizzare e far utilizzare i suddetti locali con la massima diligenza e con l'adozione di tutte le cautele necessarie al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità pubblica e di non arrecare danni ai locali stessi, accollandosi gli oneri derivanti per il ripristino di quando eventualmente danneggiato ed esonerando il Comune di Torri Del Benaco da ogni responsabilità in merito;
- Di essere a conoscenza del fatto che, qualora la richiesta di utilizzo non fosse presentata entro 10 giorni dal primo giorno di utilizzo, l'Amministrazione Comunale potrebbe non essere in grado di garantire l'attivazione dei servizi di fornitura calore e di pulizia dei locali;

| | |
|------------------------------|-------|
| Intestazione fattura: | |
| Dati anagrafici | _____ |
| Sede/residenza | _____ |
| C.F.: | _____ |
| P.IVA | _____ |
| PEC: | _____ |

Torri del Benaco, _____ In fede _____

Allegati:

1. **Copia documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.**
2. **Attestazione di avvenuto pagamento della somma dovuta.**
3. **Programma dettagliato dell'iniziativa svolta.**

Procedura:

1. **Richiedere disponibilità della sala al 045/6205834-835 ufficio Edilizia Pubblica.**
2. **Compilazione modulo + dati per rilascio della fattura.**
3. **Versamento sul conto corrente n IBAN IT 79 I 05034 5990000000001000 intestato al Comune di Torri Del Benaco con causale: utilizzo sala comunale in data _____.**
4. **Consegnare modulo e versamento all'ufficio protocollo.**
5. **Ritiro chiavi presso l'ufficio Affari Generali il lunedì e il venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.**