

Oggetto: **Richiesta autorizzazione utilizzo sala al piano terra del Centro Polifunzionale e sale della Casa del Musicchiere (ala ovest) quale sede associazioni.**

Il _____ sottoscritto _____, nato
a _____, il _____, residente nel Comune
di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo /
Società (sottolineare la dicitura corretta) denominata/o
_____, con sede nel Comune di
_____, C.F. _____, Partita IVA
_____, e-mail _____,
iscritta/o presso _____ (esempio: affiliata CONI)

CHIEDE

di poter utilizzare le seguenti sale quali sedi della propria Associazione / Ente / Gruppo / Società :
_____;

- la sala del piano terra della "Casa del Musicchiere" (ala ovest)
- la sala del primo piano della "Casa del Musicchiere" (ala ovest)

per il periodo di tempo che va dal _____ al _____, nei seguenti
giorni _____ e con il seguente orario _____
o nel giorno _____, dalle ore _____, alle ore _____

Per la seguente attività: _____ (descrivere
l'attività)

- aperta al pubblico
- riservata agli invitati

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ___ del _____, inerenti l'utilizzo delle sale del Centro Polifunzionale (titolo II°, capo IV°) e della Casa del Musicchiere (titolo II capo V) nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Moriago della Battaglia, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate (articolo 3, comma 1, lettera f);

2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante immediato avviso al cellulare n. _____); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, nello specifico, di garantire la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).
4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale, quale parziale rimborso delle spese di riscaldamento, illuminazione, manutenzione e pulizia; di effettuare il pagamento a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto, entro e non oltre un mese dall'invio della richiesta del Comune (articolo 9, commi 1 e 2); inoltre, in caso di mancata comunicazione, preventiva e motivata, del non utilizzo delle strutture al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), il sottoscritto non avrà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa (articolo 8, comma 2);
8. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 34, comma 1 e art.40);
9. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Moriago della Battaglia, li _____

Il richiedente

In allegato:

- fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto, si autorizza.
- Visto, si autorizza con le seguenti modifiche:

Moriago della Battaglia, li _____

Il Responsabile del Servizio
