

Oggetto: Richiesta autorizzazione per l'utilizzo della palestra comunale

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 _____,

CHIEDE

di poter utilizzare la palestra della Scuola Primaria di Moriago della Battaglia

Per il seguente periodo di tempo: _____,

nei seguenti giorni e con il seguente orario:

per le seguenti finalità: _____

Si impegna a fornire un elenco dei partecipanti al momento della richiesta o nel corso del primo mese di utilizzo della struttura.

Consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000,

DICHIARA CHE

1. la maggioranza dei partecipanti è di età < 16 anni oppure > 60 o > 16 anni;
2. il numero complessivo dei partecipanti al corso è di _____;
3. l'Associazione / Ente / Gruppo / Società ha sede nel Comune di _____;
4. la maggioranza dei partecipanti al corso è residente nel Comune di _____;
5. la quota oraria richiesta al partecipante del corso organizzato dall' Associazione / Ente / Gruppo / Società _____ è pari ad € _____;
6. 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 della palestra, 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, in particolare, 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 accettare e rispettare calendario e orario stabiliti dal Comune, in relazione alle esigenze della Scuola e alle domande pervenute (art. 12, comma 3);
9. 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 14, comma 1);
10. di farsi garante che nessuno accederà alla struttura con calzature non idonee, con tacchi e tacchetti o con calzature precedentemente utilizzate all'aperto (articolo 14, comma 2);
11. 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, lì _____

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, lì _____

Il Responsabile del Servizio
