

Al Responsabile Ufficio Cultura del

Comune di Gualtieri

(da inviare compilata e firmata tramite mail a **info@comune.gualtieri.re.it**)

Oggetto: Richiesta locale comunale e/o attrezzatura di proprietà comunale

Il/la sottoscritt _____

nato/a _____ il _____

e residente a _____

in Via _____ n. _____ cap _____

Telefono _____, **MAIL:** _____

in qualità di _____

CHIEDE

l'utilizzo del SEGUENTE LOCALE di proprietà comunale :

☐ Sala _____

(Sala civica, Sala Falegnami, atrio, ex fonoteca Palazzo Bentivoglio – Sala del Popolo, Sala civica di Palazzo Greppi Santa Vittoria – Sala della Costituzione ex Scuole Pieve Saliceto)

☐ Altro _____

e/o l'utilizzo della seguente **ATTREZZATURA** di proprietà comunale (il richiedente deve concordare le modalità di ritiro dell'attrezzatura ed essere in grado di predisporla autonomamente)

☐ Video proiettore

☐ Telo per proiezione

☐ Sedie (specificare il numero) n.

☐ Tavoli (specificare il numero) n.

☐ Impianto audio (n. ____ microfoni)

☐ Altro

n.b. attrezzature e materiale si concedono nei limiti della disponibilità. *Impianto audio e video di sala falegnami si concedono senza presenza di operatore comunale solo se autorizzati dal responsabile del servizio.*

Indicare date o orari di utilizzo:

Giorno:

dalle orealle ore

e per lo svolgimento della seguente attività:

.....
.....

DICHIARA

- di aver preso visione dell'art. 9 del Regolamento Comunale per la concessione in uso di sale di proprietà del Comune di Gualtieri che sotto si riporta:

ARTICOLO 9

RESPONSABILITA' ED ONERI PER UTILIZZO LOCALI ED ATTREZZATURE COMUNALI

1. Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione comunale.
2. La persona del concessionario è responsabile civilmente e penalmente agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme.
3. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati al Responsabile del Servizio con specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il responsabile del Servizio, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, accerterà l'entità dei danni. L'Ufficio Tecnico Comunale provvederà alle riparazioni necessarie e al recupero delle spese sul concessionario.
4. Nel caso il concessionario arrechi danni al locale o attrezzature e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 2 dell'art. 10.
5. E' fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione.
6. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, come previsto dal comma 3 dell'articolo 7.
7. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermo restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.
8. E' fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 2, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.
9. E' vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti.
10. Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione.
11. Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine della manifestazione/evento/incontro, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, comprese le finestre.
12. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento e il rispetto della struttura.
13. E' fatto obbligo al concessionario di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 584/1975.

14. Il Comune non è in alcun modo tenuto ad assicurare assistenza da parte del personale comunale sia per apertura e chiusura locali sia per l'uso dell'attrezzatura. Il richiedente deve essere in grado di fare funzionare in autonomia le attrezzature tecnologiche utili per lo svolgimento della sua manifestazione/evento/incontro.
15. Il concessionario è tenuto ad assumere il ruolo dell'incaricato nelle misure di prevenzione incendi e lotta anti incendio sottoscrivendo apposita dichiarazione di utilizzo e, in caso di pericolo, mettendo in atto le istruzioni indicate nel piano di evacuazione.
16. Il soggetto utilizzatore è altresì responsabile in solido, durante il periodo di utilizzo degli spazi concessi per eventuali furti o danneggiamenti compiuti da terzi nei riguardi di materiali e/o arredi di proprietà del Comune .

Data _____

IL RICHIEDENTE
