

OGGETTO: **Richiesta autorizzazione per utilizzo temporaneo di strutture comunali.**

Il/ la sottoscritto/ a _____

Nato/a a _____ il _____ e residente

a _____ Via _____

N. _____ C.A.P. _____ Codice fiscale: _____

Telefono: _____ Cellulare: _____

Fax _____ E-mail: _____

(barrare la casella interessata)

in qualità di richiedente in nome e per conto proprio;

in qualità di delegato / Legale rappresentante della Ditta / dell' Associazione / dell'Ente / del Gruppo / della Scuola: _____

con sede in _____ Via _____

N. _____ C.A.P. _____ Partita IVA: _____

CHIEDE

l'autorizzazione ad utilizzare ed occupare temporaneamente i locali di proprietà comunale:

(barrare la casella interessata)

Sala Civica al piano terra della Sede Municipale in Piazza Vittorio Emanuele, 12;

Sala consiliare al piano terzo della stessa Sede Municipale;

Sala "centro culturale di San Rocco" al piano terra dell'edificio adiacente la Scuola dell'Infanzia in Piazza nella frazione di San Rocco;

Fabbricato denominato "Casara" in località Conca dei Parpari.

nel/ i giorno/ i : _____

dalle ore _____ alle ore _____ per la / le seguente / i attività / finalità:

_____, per un N. _____ di partecipanti

Pertanto, allo scopo dell'accoglimento

DICHIARA

- di aver preso visione dei locali richiesti e di averli trovati idonei all'uso, agibili e conformi alle proprie esigenze;
- che l'attività svolta non persegue scopi di lucro e di natura commerciale;
- **di aver preso integrale visione e conoscenza del Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale pubbliche, in particolare l'art. 8 dello stesso Regolamento**, impegnandosi ad accettare e rispettare tutte le clausole, condizioni e obblighi e responsabilità in esso

contenute e che in particolare disciplinano l'uso dei locali oggetto della presente richiesta, senza esprimere nessuna riserva all'atto del rilascio della relativa autorizzazione;

- **di essere informato del fatto che** ai sensi del d.lgs 30/06/2003, n. 196 e ss.mm.ii, i dati personali forniti saranno trattati dal Comune di Roverè Veronese, esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'utilizzazione dei locali pubblici. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e riservatezza. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roverè Veronese;
- **di essere a conoscenza che la disdetta, non darà diritto a nessun rimborso dell'importo pagato ma solamente, al recupero in altra giornata, secondo la disponibilità della sala.**

(barrare solo se si utilizza la "CASARA")

- **di essere a conoscenza che:**

L'utilizzo del fabbricato "Casara" riguarda esclusivamente il locale principale (camino e salone), la cucina ed i servizi igienici (ingresso esterno) compresi i mobili, le attrezzature ed i suppellettili ivi presenti, nel rispetto del DM 151/2011 – allegato 1 (Prevenzione Incendi) che stabilisce una capienza massima fino a 100 persone.

- in caso di precipitazioni nevose il Comune non provvederà allo sgombero della stradina di accesso al fabbricato, restando a carico del richiedente qualsiasi responsabilità in merito a danni a persone e/o cose, rimanendo la stessa Amministrazione comunale ed i suoi dipendenti completamente sollevati in merito;
- Il terreno esterno di pertinenza del fabbricato non dovrà essere utilizzato come area di sosta per camper e tende da campeggio in quanto non attrezzato a tale scopo;
- l'utilizzo è concesso esclusivamente dalle ore 8.00 alle ore 24.00 con riconsegna delle chiavi di accesso entro tale ora.
- l'utilizzo dei locali "Casara" sarà vietato nei mesi invernali da NOVEMBRE a MARZO, fatta salva la possibilità, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, di essere comunque utilizzati.

SI OBBLIGA

- ad assumersi direttamente ogni responsabilità patrimoniale, civile e penale in merito alle attività svolte nei locali concessi in uso e dei danni comunque provocati alle persone e/o cose durante l'utilizzo degli stessi, nonché di garantire la rifusione dei medesimi danni nessuno escluso, che gli venissero addebitati;
- a garantire, sotto la propria e personale responsabilità, un corretto e civile uso del locale e dei beni in esso contenuti segnalando tempestivamente in Comune tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture;
- ad assumersi a proprio carico tutti gli oneri e le spese per pulizia, decoro e custodia dei locali compresi anche i servizi igienici (nonché delle eventuali apparecchiature, mobili, suppellettili ed impianti presenti nei locali della CASARA);
- a rispondere del comportamento del proprio personale e/o associati;
- ad assicurare che a conclusione delle attività vengano chiusi gli infissi, spente le luci, chiusa a chiave la porta del locale e accertato che nello stabile non ci sia più nessuno;
- a non utilizzare gli immobili per scopi diversi da quelli previsti ed autorizzati e comunque in assenza della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale;
- ad imporre il divieto di fumare nei locali;
- a non introdurre sostanze infiammabili o materiale esplosivo (bombole o fornelli o gas);
- a non arrecare disturbo;
- ad avvisare tempestivamente e senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;

(barrare la casella che interessa)

- a riconsegnare le chiavi entro la mattina del giorno feriale successivo a quello di utilizzo e comunque entro le ore 24 (ventiquattro) successive;

- nel caso di utilizzo della sala per più incontri ricorrenti, di custodire le chiavi consegnandole comunque entro le 24 (ventiquattro) ore successive dall'ultimo utilizzo.
- a non cedere, né concedere in sub-utilizzo l'autorizzazione all'uso dei locali comunali;
- ad effettuare mediante bonifico bancario presso l'Agenzia di Roverè Veronese del BANCO BPM SPA – IBAN: IT65P0503459730000000033439.

il versamento di € _____ a titolo di rimborso spese;

Rovere Veronese, li _____

In Fede

Il Richiedente/Legale rappresentante

ALLEGATI:

- **Documento di identità ed in corso di validità del richiedente;**
- **Copia ricevuta del versamento di € _____ quale canone a titolo di rimborso spese per l'utilizzo della struttura richiesta.**

VISTA L'ISTANZA:

SI AUTORIZZA

Rovere Veronese, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

SI AUTORIZZA E SI ESENTA il pagamento della relativa tariffa, ai sensi dell' ART. 6 del "Regolamento per l'utilizzo di sale e locali comunali ed edificio casara".

Rovere Veronese, li _____

IL SINDACO

NB: PER L'UTILIZZO DELL'IMMOBILE CASARA

**LA PRESENTE RICHIESTA DOVRA' ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ESIBITA AL MOMENTO DEL RITIRO CHIAVI ALLA FAMIGLIA COMERLATI PRESSO IL BAR CONCA DEI PARPARI TEL 045/7835508.
SI PREGA DI CONTATTARE LA FAMIGLIA COMERLATI ALMENO DUE GIORNI PRIMA.**