

Romentino, li

AI COMUNE di Romentino
Via Chiodini n. 1
28068 ROMENTINO (NO)

Il sottoscritto residente a

Via/Piazza in nome e per conto

Tel..... E mail.....

CHIEDE

L'autorizzazione all'utilizzo della Sala¹ per il giorno dalle ore alle ore
.....per svolgere la seguente attività²:

.....
.....
.....

E/O DI POTER USUFRUIRE DELLE SEGUENTI ATTREZZATURE COMUNALI:

- Sedie da interno e da esterno: N°
- Tavoli comunali: N°
- Tavoli e panche Pro Loco N° (da richiedere via email alla Pro Loco - proloco.romentino@gmail.com)
- Cavalletti (4) + 2 Pance in legno: N° (da richiedere via email alla Pro Loco - proloco.romentino@gmail.com)
- Pannelli da esposizione: N°
- Videoproiettore e telo: N°
- Impianto audio fisso: N°
- Impianto audio mobile: N°
- Transenne: N°
- Palco (16 moduli da 1mt x 1,5mt): N° moduli

Il sottoscritto dichiara altresì:

- 1) di essere a conoscenza e di rispettare il Regolamento per l'utilizzo dei locali del Centro Culturale³;
- 2) di essere a conoscenza e di rispettare il Regolamento per la concessione in uso di attrezzature di proprietà comunali³;
- 3) di essere a conoscenza e di rispettare il Regolamento per l'uso del Palco modulare di proprietà comunale³;
- 4) di essere responsabile, anche in solido, del corretto utilizzo della sala e delle attrezzature comunali e di eventuali danni provocati alla struttura o agli arredi;
- 5) di essere tenuto ad avvisare le forze dell'ordine nel caso di Manifestazioni che comportino particolari rischi per l'ordine pubblico o di Manifestazioni per le quali siano prevedibili agitazioni;
- 6) di provvedere al pagamento della tariffa d'utilizzo, determinata dall'Amministrazione Comunale con proprio provvedimento, prima dell'utilizzo stesso, mediante il bollettino ritirato presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Romentino.
- 7) Solo Sala C - di essere a conoscenza che in caso di utilizzo eccedente l'orario richiesto nella presente domanda verrà applicata una tariffa aggiuntiva di € 20,00 per ora o frazione con tolleranza in eccesso di 15 minuti.
- 8) di ritirare l'attrezzatura in data e di riconsegnarla entro giorni dal termine del periodo di utilizzo o comunque entro il primo giorno lavorativo

Ringrazia e porge distinti saluti.

.....
(Firma)

COMUNE DI ROMENTINO

Visto si concede per il giorno

Romentino, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

¹ Indicare se si richiede la Sala A, la cucina, la Sala B, la Sala C o la Sala G.

² Descrivere brevemente l'iniziativa elencando i relatori invitati.

³ Il Regolamento per l'utilizzo dei locali del Centro Culturale, delle attrezzature e del palco modulare di proprietà comunale è disponibile presso l'Ufficio Cultura del Comune di Romentino o sul sito internet del Comune di Romentino www.comune.romentino.no.it. Sul retro della presente richiesta sono riportati gli obblighi cui è tenuto il richiedente.

OBBLIGHI CUI È TENUTO IL RICHIEDENTE

(dal Regolamento per l'utilizzo dei locali del Centro Culturale,
sito in Via Donati n. 26 – Romentino)

ART. 7

La concessione è rilasciata entro 15 (quindici) giorni dalla data di presentazione della richiesta.
In caso di più richieste verrà data precedenza a quella presentata prima al Protocollo Comunale.
Le richieste di Associazioni culturali e sociali avranno precedenza rispetto alle altre e tra quelle domiciliate in altri Comuni e quelle in Romentino, verrà data preferenza a queste ultime.

ART. 8

I richiedenti sono tenuti:

- a) ad utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- b) a non cedere ad altri l'utilizzo del locale durante il periodo di autorizzazione;
- c) ad acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'utilizzo del locale stesso e ad avvisare le forze dell'ordine in caso di manifestazioni ed eventi che presentino potenziali rischi di turbamento;
- d) a tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità, per quanto possa accadere nel locale ricevuto, per danni a persone e cose a causa dell'utilizzo del locale stesso;
- e) a vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- f) a far rispettare il divieto di fumare;
- g) a risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio;
- h) ad osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dagli uffici comunali e a consentire tutte le verifiche necessarie;
- i) a restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- j) a corrispondere, entro i termini fissati dall'Amministrazione, la tariffa di utilizzo determinata ai sensi del successivo art. 11 e ad esibire la ricevuta del pagamento;
- k) ad assumere a proprio carico spese, imposte e tasse inerenti e dipendenti dall'atto di autorizzazione, nessuna esclusa od eccettuata.

ART. 9

I responsabili della richiesta dell'utilizzo dei locali del C.C. hanno l'obbligo di dichiarare le proprie generalità a richiesta del personale di custodia e vigilanza del Centro Culturale.

ART. 10

I richiedenti dovranno versare una tariffa di utilizzo determinata in via generale dalla Giunta Comunale, tenendo conto delle spese di esercizio a carico del Comune per l'utilizzo della Sala richiesta.
Potrà essere concesso l'utilizzo gratuito dei locali per finalità sociali.
La definizione della tariffa di utilizzo potrà essere aggiornata annualmente.

ART. 11

La tariffa di utilizzo delle Sale comprende la quota di ammortamento dei locali, delle attrezzature e dell'arredo e le spese di gestione quali pulizia, energia elettrica, riscaldamento, acqua potabile, manutenzione, tassa rifiuti, assicurazione, ecc.

ART. 12

Apertura e chiusura dei locali sono a carico dell'utilizzatore, al quale vengono preventivamente consegnate le chiavi d'accesso ai locali stessi. Le chiavi devono essere restituite agli uffici comunali entro tre giorni dal termine d'utilizzo.
Accensione e spegnimento dell'impianto di riscaldamento/raffreddamento sono a carico degli uffici comunali. In caso di anomalie all'impianto durante l'utilizzo dei locali l'interessato deve contattare i numeri telefonici che gli vengono comunicati all'atto della consegna delle chiavi d'accesso.