

**Al Comune di San Giorgio di Piano
Via Libertà n. 35
San Giorgio di Piano (BO)**

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALA CENTRO GIOVANILE-VIA XX SETTEMBRE 5

Il/La Sottoscritto/a _____

Residente a _____ in Via _____ n. _____

e-mail: _____@_____, in rappresentanza di

_____, con sede in

_____ in Via _____

Tel. _____

CHIEDE

l'utilizzo della sala del Centro Giovanile - Via XX Settembre, 5 - di proprietà comunale:

sala multimediale posta al piano terra

sala posta al piano terra

per i_ giorn_ _____ dalle ore _____ alle ore _____

per il seguente motivo:

_____ prevedendo la presenza massima di _____ persone (*capienza massima consentita 50 persone, con entrambe le ante della porta aperte*):

con utilizzo dell'impianto di amplificazione

con l'utilizzo dello schermo e del proiettore

senza utilizzo dell'impianto di amplificazione

senza l'utilizzo dello schermo e del proiettore;

DICHIARA

- di rispettare:

a) la Costituzione Italiana con particolare riferimento alla XII disposizione transitoria e finale;

b) la legge n. 645 del 20 giugno 1952 "Norme di attuazione della XII disposizione transitoria e finale (comma primo) della Costituzione" e la Legge n. 205 del 25 giugno 1993, cd. "Legge Mancino";

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ed autorizza l'Ente "Comune di San Giorgio di Piano" al trattamento dei propri dati personali ai soli fini della presente richiesta;

- che il/la Sig./Sig.ra _____ si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature potessero derivare a persone e a cose, esonerando il Comune di San Giorgio di Piano da qualsiasi responsabilità per i danni medesimi;

DICHIARA, INOLTRE, DI ESSERE A CONOSCENZA

a) di tutte le norme che regolano l'utilizzo delle sale comunali (allegato A) al presente modulo;

b) che per l'uso delle sale comunali sono previste tariffe approvate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 101 del 12/12/2019;

c) che l'importo, corrispondente alla sala richiesta, deve essere versato con una delle seguenti modalità:

- bancomat o carta di credito presso l'URP;
- bollettino postale c/c 23894405;
- conto corrente bancario IBAN IT53 T070 7202 4040 9000 0056 112;

d) al momento del ritiro delle chiavi dell'immobile occorre consegnare ricevuta del versamento del corrispettivo dovuto;

e) che le chiavi dell'edificio dovranno essere riconsegnate al termine del suo utilizzo presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

San Giorgio di Piano, _____

FIRMA _____

Per eventuali comunicazioni

Cognome e Nome _____

Tel. _____ e-mail _____@_____

Il presente modulo, compilato e firmato, deve essere consegnato in una delle seguenti modalità:

- presso l'URP del Comune (Via Libertà n. 35 – San Giorgio di Piano (Bo));
- tramite e-mail/PEC, inviando il modulo compilato e scansionato a:
protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it

oppure a

comune.sangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it

ALLEGATO A) – Estratto del regolamento comunale per l'utilizzo di locali e sale comunali

Art. 6 – MODALITÀ DI CONCESSIONE

Chiunque intenda utilizzare le sale comunali deve presentare domanda sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione, con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala richiesta, il periodo e la fascia oraria richiesta, l'attività che intende svolgere, il numero massimo di persone previste per l'iniziativa.

La domanda dovrà altresì contenere:

- a) la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al rispetto:
 - della Costituzione Italiana con particolare riferimento alla XII disposizione transitoria e finale;
 - della legge n. 645 del 20 giugno 1952 "Norme di attuazione della XII disposizione transitoria e finale (comma primo) della Costituzione" e della Legge n. 205 del 25 giugno 1993, cd. "Legge Mancino".

L'istanza per ottenere la concessione va presentata all'ufficio URP almeno 5 giorni prima del suo utilizzo. Ottenuta la disponibilità il richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto e potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o, nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente se esso è festivo.

Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo.

Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui sopra l'ufficio competente invita il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica.

Il rilascio della concessione delle sale disciplinate dal presente regolamento compete al Direttore d'Area individuati nella Delibera di Giunta, di cui all'art. 2

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

E' vietata qualsiasi forma di sub- concessione.

Art. 7 – NORME PER L'UTILIZZO DELLE SALE

Il Concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo delle sale contenute nell'atto concessorio.

E' tenuto altresì a:

- a) fare uso delle sale e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
- b) riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- c) non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte su muri, pannelli e rivestimenti della sala;
- d) non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- e) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- f) riconsegnare le chiavi il primo giorno feriale successivo a quello dell'utilizzo;
- g) detenere personalmente le chiavi della sala, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente, Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;

Art. 8 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione può essere revocata fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per impreviste, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del canone già versato.

Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nell'atto di concessione.

Tale ipotesi comporterà inoltre l'esclusione del richiedente dalla possibilità di ottenere sale comunali in concessione.

Art. 9 – RISARCIMENTO DANNI

Il Concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni, a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale, e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'Autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune di San Giorgio di Piano, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di San Giorgio di Piano, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala.