



Comune di Roverè Veronese

Provincia di Verona

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SALE E LOCALI COMUNALI, ED EDIFICIO "CASARA"

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. ____ del _____

INDICE

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI
ARTICOLO 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ARTICOLO 2	STRUTTURE OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO
ARTICOLO 3	RICHIESTA UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI
ARTICOLO 4	PROCEDURE OPERATIVE PREVISTE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE SALE
ARTICOLO 5	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA SALA E CAUSE OSTATIVE
ARTICOLO 6	CANONE UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI
ARTICOLO 7	DISDETTA DEL RICHIEDENTE
ARTICOLO 8	OBBLIGHI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI
ARTICOLO 9	CONSERVAZIONE DELLE CHIAVI DELLE STRUTTURE
ARTICOLO 10	RESPONSABILITA' PER DANNI ALLE STRUTTURE
ARTICOLO 11	CONTROLLI E VIGILANZA DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE
ARTICOLO 12	REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE
ARTICOLO 13	PENALI
ARTICOLO 14	CONTROVERSIE
CAPO II	DISPOSIZIONI PARTICOLARI
ARTICOLO 15	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA STRUTTURA "CASARA"
CAPO III	DISPOSIZIONI FINALI
ARTICOLO 16	– TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ARTICOLO 17	- DISPOSIZIONI DI CARATTERE MERAMENTE OPERATIVO
ARTICOLO 18	– ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la richiesta e l'utilizzo per uso temporaneo, saltuario ed occasionale di immobili (locali, strutture e impianti) di proprietà del Comune di Roverè Veronese, prevalentemente finalizzato ad un uso rispondente ai bisogni della collettività locale da parte di enti, associazioni, gruppi, scuole o altri soggetti pubblici, per lo svolgimento di incontri, riunioni, convegni, manifestazioni ed attività di carattere istituzionale, culturale, educativo, sociale, civile, umanitario, ricreativo e di volontariato e secondo le modalità stabilite dai successivi articoli.

Le sale riunioni non potranno, in ogni caso, essere utilizzate ovvero considerate come sede sociale di Partiti, in quanto incompatibili con le strutture pubbliche.

Non sono consentite le concessioni permanenti e a tempo indeterminato.

Il presente regolamento non disciplina gli impianti sportivi.

ARTICOLO 2 - STRUTTURE OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

L'Amministrazione Comunale di Roverè Veronese mette a disposizione di coloro che ne facciano richiesta, le seguenti sale per pubbliche riunioni:

- Sala Civica al piano terra della Sede Municipale in Piazza Vittorio Emanuele, 12;
- Sala consiliare al piano terzo della stessa Sede Municipale;
- Fabbricato "Casara" in località Conca dei Parpari.

L'utilizzazione dei predetti locali non dovrà in alcun modo interferire con la normale attività svolta dal Comune o da altri enti istituzionali.

Le sale di seguito indicate, usualmente date in concessione ad Associazioni del territorio, seguiranno le procedure di utilizzo specificate negli articoli che seguono dal momento in cui torneranno nella disponibilità del Comune, qualora non fossero date nuovamente in concessione:

- Sala Civica al piano primo dell'edificio sede dell'Unione dei Comuni sito in Piazza San Vitale, 44/B (**DATA IN CONVENZIONE ALLA COLDIRETTI**);
- Sala Civica al piano primo dell'edificio sito in Piazza nella frazione di San Francesco (**DATA IN CONVENZIONE ALLA LOCALE ASSOCIAZIONE ALPINI**);
- Sala polifunzionale al piano seminterrato edificio adibito a Scuola dell'Infanzia sita in Piazza nella frazione di San Rocco;
- Locale "camino" adiacente sala polifunzionale al piano seminterrato edificio adibito a Scuola dell'Infanzia sita in Piazza nella frazione di San Rocco;

- Locale al piano seminterrato edificio adibito a Scuola dell'Infanzia sita in Piazza nella frazione di San Rocco (**DATO IN CONVENZIONE ALLA LOCALE ASSOCIAZIONE ALPINI**);
- Sala "centro servizi culturali di San Rocco" al piano terra dell'edificio adiacente alla Scuola dell'Infanzia sita in Piazza nella frazione di San Rocco(**DATA IN CONVENZIONE ALL'ASSOCIAZIONE LOCALE IL RICCIO**).

Per la sala "centro culturale di San Rocco" al piano terra dell'edificio adiacente alla Scuola dell'infanzia, è prevista anche la possibilità di utilizzo temporaneo, negli orari e nei giorni in cui le attività di gestione della biblioteca prevedono la chiusura al pubblico.

ARTICOLO 3 – RICHIESTA UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

L'utilizzo delle strutture di cui all'articolo 2 è soggetto alla presentazione di apposita istanza rivolta al Responsabile dell'area Tecnica, con preavviso di almeno 7 (SETTE) giorni dalla data di utilizzo, da redigere sul modulo allegato al presente regolamento.

ARTICOLO 4 - PROCEDURE OPERATIVE PREVISTE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE SALE

La richiesta rivolta al Responsabile dell'area tecnica sul modulo allegato al presente atto, deve essere munita della copia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità, e di copia del versamento del canone di utilizzo, intesa ad ottenere l'uso dei locali.

La SALA CONSILIARE sarà data in uso solo ed esclusivamente per casi eccezionali e qualora non siano previste riunioni istituzionali del Consiglio. Sono fatte salve le attuali concessioni in disponibilità/utilizzo date a terzi al momento dell'approvazione del presente regolamento.

Le istanze saranno valutate in ordine strettamente cronologico, non discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione all'Ufficio protocollo del Comune.

ARTICOLO 5 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA SALA E CAUSE OSTATIVE

Il rilascio dell'autorizzazione avviene di norma, entro 5 (CINQUE) giorni dalla richiesta

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, per condizioni climatiche particolarmente avverse, per cause di forza maggiore, nonché per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità (es.: per sopravvenute esigenze connesse alla necessità di disporre dei locali per lo svolgimento di manifestazioni, assemblee pubbliche, riunioni istituzionali, *altro*), di sospendere, interrompere o revocare, in qualsiasi momento, le autorizzazioni rilasciate.

E' fatta, altresì, salva la facoltà dell'Amministrazione di apportare eventuali modifiche circa la durata, gli orari di utilizzo ed ogni altra condizione, per ragioni di carattere contingente, tecniche, manutentive o di sicurezza, tese a tutelare la corretta fruizione delle strutture e delle attrezzature pubbliche.

L'utilizzo delle sale pubbliche potrà, inoltre, essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

Infine, la stessa autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento e senza obbligo di preavviso qualora il richiedente non rispetti ripetutamente quanto stabilito dal presente regolamento, quanto prescritto dalle vigenti leggi e quant'altro riportato nella domanda di autorizzazione.

La sospensione o l'interruzione della concessione in uso rilasciata, sarà comunicata quanto prima ai richiedenti, possibilmente con almeno 48 (quarantotto) ore di anticipo e non dà luogo ad alcun diritto di rimborso od indennizzo in favore del richiedente per qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero non dà luogo ad alcuna pretesa di corrispondere qualsivoglia risarcimento per eventuali danni. Per quanto riguarda l'importo del canone già versato, questo potrà essere rimborsato previa presentazione di istanza oppure potrà essere recuperato con l'utilizzo in altra giornata.

In assenza della richiesta, redatta secondo il modulo fornito dal Comune, non può darsi luogo all'utilizzo.

Non possono essere accettate richieste di utilizzo non compatibili con le attrezzature, le capacità ricettive e le caratteristiche dei locali.

ARTICOLO 6 – CANONE UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI

Per l'occupazione dei locali oggetto del presente regolamento, il soggetto richiedente sarà tenuto, prima dell'effettivo utilizzo, al versamento anticipato di una tariffa a titolo di rimborso spese, determinata con apposito provvedimento di Giunta Comunale che, se ritenuto necessario, potrà essere aggiornata e rivalutata annualmente.

I relativi canoni dovranno essere versati mediante bonifico bancario presso la Tesoreria comunale, indicando come causale il nome della struttura utilizzata ed il giorno richiesto.

Potranno essere esentati dal pagamento del canone, a insindacabile giudizio del Sindaco, gli enti pubblici, le Scuole, nonché le Associazioni, gruppi, con finalità sociale, culturale, ricreativa, sportiva, etc.

La fattura verrà emessa esclusivamente a nome di chi effettuerà il versamento.

ARTICOLO 7 - DISDETTA DEL RICHIEDENTE

Nel caso in cui il richiedente, non intenda per qualsiasi sopravvenuto motivo, utilizzare la sala già prenotata, dovrà tassativamente comunicare la disdetta in Comune.

La disdetta, non darà diritto ad alcun rimborso dell'importo pagato ma solamente al recupero, in altra giornata, sulla base della disponibilità del bene richiesto.

ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI

I soggetti richiedenti l'utilizzo delle strutture oggetto del presente regolamento sono obbligati ad ottemperare e rispettare le prescrizioni e disposizioni di seguito elencate:

- assumersi direttamente ogni responsabilità patrimoniale, civile e penale in merito alle attività svolte nei locali concessi in uso e degli eventuali danni comunque provocati alle persone e/o cose durante l'utilizzo dei locali, nonché l'onere di garantire il pagamento dei danni, nessuno escluso, che gli venissero addebitati;

- garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso del locale e dei beni in esso contenuti, segnalando tempestivamente al Comune tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture;
- 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 e suppellettili ed impianti presenti;
- rispondere del comportamento del proprio personale e/o associati;
- assicurare che a conclusione delle attività vengano chiusi gli infissi, spente le luci, chiusa a chiave la porta del locale concesso in uso e accertato che nello stabile non siano ancora presenti persone;
- garantire gli oneri relativi all'attuazione e gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla vigente legislazione nazionale in materia di sicurezza e gestione delle emergenze;
- impegnarsi a restituire, alla fine dell'utilizzo, il locale e i relativi impianti o attrezzature nelle stesse buone condizioni accertate all'atto del rilascio dell'autorizzazione;
- lasciare in ordine le sale pubbliche dopo il loro utilizzo
- non cedere a terzi o in sub-utilizzo, anche parziale le sale avute in concessione;
- non utilizzare gli immobili per scopi diversi da quelli previsti ed espressamente autorizzati e comunque in assenza della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale;
- garantire il rigoroso rispetto di eventuali oggetti, attrezzature o altro materiale di proprietà del Comune di Roverè Veronese;
- non installare attrezzature fisse senza la preventiva autorizzazione del Comune, mentre quelle mobili dovranno essere limitate a quelle strettamente necessarie per lo svolgimento delle attività previste e autorizzate;
- non utilizzare stufette elettriche, frigoriferi ed altre apparecchiature elettriche;
- imporre il divieto di fumare nei locali;
- non introdurre sostanze infiammabili o materiale esplosivo (bombole o fornelli o gas);
- non arrecare disturbo;
- non modificare la situazione attuale di utilizzo senza autorizzazione del Comune;
- spegnere il sistema di illuminazione;
- avvisare tempestivamente e senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- non utilizzare le dotazioni atletiche e ginniche contenute nella sala polifunzionale di San Rocco;
- garantire in qualunque momento l'accesso al personale del Comune o ai suoi delegati.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per il futuro.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali e si riserva il diritto di ordinare l'immediata rimozione delle strutture ed apparecchiature non autorizzate.

L'uso delle sale non può protrarsi oltre le ore 24.00.

E' fatto tassativo divieto ai richiedenti di occupare altri spazi oltre a quelli concessi, di utilizzare i locali per usi diversi da quelli dichiarati, di estendere l'uso dei locali stessi a soggetti terzi.

ARTICOLO 9 - CONSERVAZIONE DELLE CHIAVI DELLE STRUTTURE

Durante tutto il periodo di utilizzazione dei locali il richiedente è tenuto a conservare personalmente le chiavi dei locali assumendosi l'obbligo della custodia e garantendo l'apertura e la chiusura degli stessi, essendone a tutti gli effetti responsabile.

Lo stesso soggetto non può in nessun caso affidare a terzi non autorizzati le chiavi ed è assolutamente vietato effettuare duplicati delle stesse.

La riconsegna delle chiavi dovrà avvenire entro la mattina del giorno feriale successivo a quello di utilizzo e, comunque, tassativamente entro le ore 24 (ventiquattro) successive.

Nel caso in cui la chiave non venga restituita entro il predetto termine, l'Amministrazione comunale addebiterà al richiedente il pagamento di una somma a titolo di penale secondo quanto stabilito dall'ARTICOLO 13.

Nel caso di utilizzo delle sale per più incontri ricorrenti, dette chiavi potranno essere conservate con l'avvertenza comunque di consegnarle entro le 24 (ventiquattro) ore successive dall'ultima utilizzazione.

ARTICOLO 10 – RESPONSABILITA' PER DANNI ALLE STRUTTURE

Il soggetto richiedente è responsabile per eventuali danni a persone e/o cose (strutture, suppellettili, attrezzature) causati da qualsiasi azione ed omissione, sia che siano a lui direttamente imputabili, sia che siano prodotti da terzi, avendo lo stesso richiedente l'obbligo, durante l'utilizzo delle sale, di vigilare e sorvegliare il comportamento delle persone e di custodire le cose, suppellettili ed attrezzature presenti nei locali occupati.

Tutti i danni, nessuno escluso, causati direttamente o indirettamente alle sale nonché ai mobili ed attrezzature in essi contenuti, durante l'utilizzo dei locali, dovranno essere risarciti all'Amministrazione comunale, previa valutazione e quantificazione da parte dell'Ufficio Tecnico.

L'importo del danno sarà formalmente contestato e comunicato mediante lettera raccomandata o pec con invito al richiedente di procedere all'accertamento dell'entità in contraddittorio entro il termine assegnato dal Responsabile del servizio, il quale potrà produrre le proprie controdeduzioni.

Il danno accertato dovrà comunque essere liquidato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di pagamento.

Il mancato pagamento comporta per il richiedente l'impossibilità futura di ottenere altre autorizzazioni, fatta salva, comunque, per il Comune la facoltà di adire le vie legali in ragione della misura del danno.

ARTICOLO 11 - CONTROLLI E VIGILANZA DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale ha facoltà di verificare l'effettivo utilizzo degli immobili per gli scopi per i quali sono stati concessi, nonché l'osservanza delle norme del presente regolamento. A tal fine i tecnici ed i funzionari comunali possono accedere agli immobili in qualsiasi momento.

Durante tutte le riunioni aventi qualsiasi scopo, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.

ARTICOLO 12 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

La concessione può essere revocata dall'Amministrazione comunale con provvedimento motivato in caso di grave e ripetute violazioni delle norme stabilite nel presente regolamento e, in particolare, degli obblighi di cui all'ARTICOLO 8, nonché per ogni altro grave motivo pubblico.

Per le stesse ragioni l'Amministrazione comunale può sospendere temporaneamente l'utilizzazione.

ARTICOLO 13 - PENALI

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale o suoi delegati accertino che i locali oggetto del presente regolamento vengano utilizzati in modo scorretto, non conforme a quello autorizzato, ovvero vi sia un uso improprio delle apparecchiature, dei suppellettili ed in particolare degli obblighi di cui all'ARTICOLO 8, al richiedente verrà comminata una sanzione il cui importo potrà variare da € 100,00 a € 250,00, a discrezione dell'Amministrazione stessa.

Organo deputato all'accertamento della violazione è il Corpo di polizia municipale dell'Unione dei Comuni.

Organo che commina la sanzione il Responsabile dell'Ufficio tecnico comunale.

ARTICOLO 14 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie e divergenze che potranno sorgere tra l'Amministrazione comunale e i soggetti richiedenti l'utilizzo delle sale e gli spazi per l'applicazione e l'interpretazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, che non venissero risolte in via bonaria tra le parti, saranno deferite all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro competente di Verona.

CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA STRUTTURA “CASARA”

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.

Detti locali sono dotati di energia elettrica, di acqua corrente **non di uso potabile** mentre non sono forniti di legna da ardere e di impianto di riscaldamento.

In caso di precipitazioni nevose resta a carico del richiedente qualsiasi responsabilità in merito a danni a persone e/o cose, rimanendo l'Amministrazione comunale ed i suoi dipendenti completamente sollevati in merito. L'Amministrazione, in ogni caso, non provvederà allo sgombero della stradina di accesso al fabbricato.

Il terreno circostante, 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 dei locali della "Casara" è concesso esclusivamente dalle ore 8.00 alle ore 24.00 con riconsegna delle chiavi di accesso entro tale ora.

Inoltre, detti locali saranno vietati nei mesi invernali da NOVEMBRE a MARZO, fatta salva, a insindacabile giudizio del Sindaco, la possibilità di essere comunque utilizzati.

Infine, per particolari utilizzi (es. matrimoni etc.), l'utilizzo della "Casara" potrà essere concessa per 2 (DUE) giorni consecutivi, con divieto assoluto di soggiornarvi e/o dormire presso i locali in questione.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d.Lgs 30/06/2003, n. 196 e ss.mm.ii, i dati personali forniti dai soggetti richiedenti, 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.

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE MERAMENTE OPERATIVO

Le modifiche al presente regolamento aventi carattere meramente operativo che non siano in contrasto con lo stesso, potranno essere assunte con provvedimento del responsabile dell'area tecnica (es. modifica del modello di richiesta, procedura consegna chiavi).

ARTICOLO 18 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dalle norme in esso richiamate, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, agli usi e consuetudini locali, nonché riferimento alle disposizioni di legge in materia. Copia del presente regolamento è visionabile e scaricabile dal sito internet istituzionale: www.comune.rovereveronese.vr.it, nonché consegnata a chiunque presenti istanza di utilizzo ed è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria, Tributi e Tecnico. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo o farlo osservare.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari precedentemente deliberate.

ALLEGATI: Modello di richiesta autorizzazione utilizzo strutture comunali.

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.**