

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 _____ tel. _____

E-mail _____ Indirizzo pec _____

Codice destinatario (se posseduto per fatturazione elettronica) _____

(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: _____ Codice fiscale _____

E-mail _____ Indirizzo pec _____

Codice destinatario (se posseduto per fatturazione elettronica) _____

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.

Sala camino San Rocco.

Sala polifunzionale/palestra San Rocco

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;
- **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 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, materiale esplosivo (bombole, fornelli, 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)

- a riconsegnare le chiavi entro la mattina del giorno feriale successivo a quello di utilizzo e comunque entro le ore 24 (ventiquattro) successive;
- a non cedere, né concedere in sub-utilizzo l'autorizzazione all'uso dei locali comunali;

- 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.
- **ad effettuare al ricevimento della fattura, mediante bonifico bancario sul c/c IBAN IT65P050345973000000033439 Agenzia di Roverè Veronese BANCO BPM SPA e quando in vigore mediante il sistema PagoPA, il versamento di € _____.**

Rovere Veronese, li _____

Il Richiedente/Legale rappresentante

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR (Generale Data Protection Regulation) e della normativa nazionale in materia.

DICHIARA:

- **di aver preso visione** dell'Informativa Privacy pubblicata sul sito internet del Comune di Roverè Veronese – www.comune.rovereveronese.vr.it
- **in particolare, di essere informato** del fatto che 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;

ESPRIME IL CONSENSO al trattamento dei dati per le finalità sopra descritte.

Rovere Veronese, li _____

Il Richiedente/Legale rappresentante

ALLEGATI: Documento di identità.

DA COMPILARE A CURA DEL COMUNE

VISTA L'ISTANZA:

<p>SI AUTORIZZA</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA</p> <p>_____</p>	<p>SI ESENTA</p> <p>IL SINDACO</p> <p>_____</p>
---	---

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.