

OGGETTO: Richiesta di utilizzo della struttura culturale/polivalente "LAVATOIO" (via Concia n. 18 – Morciano di R.).

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e
residente a _____ in Via _____ n. _____, in qualità di _____
dell'Associazione/ _____ con sede a
_____ in Via _____, n. _____ (cell. _____)
e-mail _____

CHIEDE

l'uso della struttura culturale/polivalente "Lavatoio" per l'effettuazione dell'iniziativa di seguito descritta:

" _____
_____ "

che si terrà nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore
_____, oltre a n. _____ giorni dal _____ al _____ per allestimento/preparazione e n. _____ giorni dal _____ al
_____ per smontaggi e riconsegna della struttura nelle condizioni originarie.

Si prevede che alla suddetta iniziativa prenderanno parte circa _____ partecipanti, comunque entro i limiti di capienza della
struttura.

A tal fine il sottoscritto richiedente, consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto
prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 e che, inoltre, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di
dichiarazioni non veritiere (art. 75 D.P.R. 445/00)

DICHIARA

1. Di ben conoscere il vigente regolamento comunale per l'uso della struttura culturale/polivalente "Lavatoio", **accettando incondizionatamente tutte le clausole in esso contenute (in particolare artt. 3, 9, 12, 13)**, e gli importi dovuti per il suo utilizzo;
2. **Che l'utilizzo richiesto NON prevede l'esercizio delle seguenti attività (rif. art. 3 del vigente regolamento): attività di proselitismo; rituali e pratiche di fede; attività commerciali e produttive; professioni private;**
3. Che l'iniziativa di cui alla presente è in regola con tutte le norme di legge e i regolamenti vigenti;
4. Che l'iniziativa È SOGGETTA / NON È SOGGETTA (**cancellare la voce che NON ricorre**) al pagamento del biglietto di ingresso;
5. Che E' / NON E' (**cancellare la voce che NON ricorre**) previsto l'uso privato (cd. "uso a porte chiuse" o "riservato") della struttura;
6. Che l'iniziativa HA / NON HA (**cancellare la voce che NON ricorre**) finalità di lucro;
7. DI RICHIEDERE / NON RICHIEDERE (**cancellare la voce che NON ricorre**) il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
8. Che l'Associazione/ _____ richiedente è (**indicare la voce che ricorre**):
 - o Ente Pubblico
 - o Partito politico
 - o Istituzione Scolastica
 - o Organizzazione Sindacale
 - o Associazione rientrante in una delle seguenti tipologie: culturali; socio-ricreative; di volontariato; di promozione turistica; di valorizzazione del territorio; di tutela ambientale; associazioni a tutela di invalidi civili e mutilati; A.S.D.;
 - o Patronato
 - o altro: _____
9. Di accettare ed assumersi la piena ed esclusiva responsabilità di quanto segue:
 - ogni e qualsiasi responsabilità riguardante il rispetto dei limiti di capienza della struttura;
 - ogni e qualsiasi responsabilità sia diretta che indiretta, di origine civile e/o penale, in qualsiasi maniera la medesima dovesse determinarsi in conseguenza dell'utilizzo richiesto e dell'iniziativa organizzata, sollevando completamente da esse - e da qualunque onere finanziario inerente o conseguente - l'Amministrazione Comunale;
 - obbligo di custodia e corretto utilizzo della struttura comunale e di tutte le attrezzature in esso presenti; apertura e chiusura dei locali; uso corretto delle apparecchiature elettriche; spegnimento del sistema di illuminazione e riscaldamento/condizionamento e degli ulteriori dispositivi esistenti; custodia e conservazione delle suppellettili e degli impianti, compresi quelli microfonici ed audiovisivi; pulizia e decoro dei servizi igienici;
 - ordinato e corretto svolgimento dell'iniziativa suindicata, nonché rispetto della normativa in materia di sicurezza, pubblico spettacolo, tutela del diritto di autore e di tutte le altre disposizioni previste dalle norme di legge in materia;
 - puntuale riconsegna della struttura e di tutti i beni nelle stesse condizioni di funzionalità e di decoro in cui si trovavano quando sono stati presi in consegna;
 - ogni e qualsiasi danno arrecato a persone e/o cose di terzi e/o del Comune di Morciano di Romagna, occorso a causa o in occasione dell'utilizzo del Lavatoio e/o dell'iniziativa organizzata;
10. Di essere a conoscenza che restano completamente a carico e responsabilità del richiedente/utilizzatore i seguenti adempimenti:
 - segnalare al Comune con una legalmail – tassativamente entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui è avvenuta la consegna delle chiavi - eventuali mancanze o danni rilevati nella struttura;
 - organizzare le attività in oggetto conformemente alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., alla normativa vigente in materia di Locali di Pubblico Spettacolo e alla normativa in materia igienico-sanitaria, provvedendo direttamente a richiedere agli Uffici competenti, e ad ottenerle, tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie per il regolare svolgimento dell'iniziativa in questione, nonché a procurarsi le necessarie certificazioni, attestazioni e collaudi ai sensi delle citate normative;
 - provvedere alla stipula delle polizze assicurative necessarie al corretto svolgimento della stessa (per responsabilità civile, incendio, infortuni, da chiodo a chiodo, ecc), ivi compresa l'assistenza sanitaria e la copertura assicurativa dei collaboratori e dei partecipanti;
 - obblighi S.I.A.E.;
 - noleggio di eventuali attrezzature o arredi aggiuntivi rispetto a quelli in dotazione alla struttura;

11. Di essere altresì a conoscenza che:
- il mancato versamento delle tariffe e della cauzione – se dovute - entro il termine indicato dall'Ufficio, comporta l'archiviazione automatica e definitiva della richiesta;
 - è vietato apportare qualsiasi modifica alla struttura comunale, ai suoi impianti, alle sue attrezzature e ai beni in essa presenti nonché, ai sensi dell'art 13 del regolamento, fumare; superare i limiti di capienza; ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza; depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo; usare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere; manomettere o apportare modifiche alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi e attrezzature delle sale e dei servizi; sovraccaricare le linee elettriche; sovrapporre pavimentazione a quella esistente; porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente; compiere azioni contrarie all'ordine pubblico, alla legge, allo statuto o ai regolamenti comunali.
 - qualsiasi materiale aggiuntivo che non appartenga alla dotazione della struttura comunale deve essere tassativamente rimosso dal richiedente/utilizzatore entro le 24 ore successive all'ultimo giorno di utilizzo, con totale ripristino dei luoghi: in caso contrario dovrà essere obbligatoriamente corrisposta al Comune la tariffa corrispondente ad una giornata di utilizzo per ogni giorno di ritardo;
 - il Comune non risponde in alcun modo dei valori, degli oggetti d'uso e degli effetti personali che vengono dimenticati o lasciati nella struttura a seguito di qualsivoglia utilizzo;
 - l'eventuale mancato ripristino dei luoghi o il mancato risarcimento dei danni arrecati alla struttura o ai suoi beni pregiudicherà automaticamente un successivo utilizzo;
 - il deposito cauzionale verrà svincolato ad iniziativa ultimata dietro richiesta anche verbale dell'utilizzatore, previo sopralluogo da parte dell'Ufficio Manutenzioni del Comune per la verifica delle condizioni di mantenimento e di pulizia della struttura;
12. Di impegnarsi all'immediato ripristino dello stato dei luoghi e/o al risarcimento al Comune, entro i termini prefissati, per gli eventuali danni arrecati – in relazione o in conseguenza all'utilizzo - ai locali, agli arredi e agli impianti della struttura, da quantificarsi tramite l'Ufficio Manutenzioni del Comune, qualora non fosse stata costituita cauzione o la cauzione costituita fosse insufficiente a coprire le spese per i danni arrecati;
13. **Di assumersi la responsabilità dell'inserimento e disinserimento del sistema di allarme anti-intrusione, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno derivante da negligenza collegata alle suddette operazioni;**
14. Di assumere, in caso di smarrimento di chiavi, l'onere della sostituzione della serratura, delle chiavi e del badge, da consegnare tempestivamente al Comune;
15. **Di impegnarsi a riconsegnare le chiavi della struttura al Comune entro e non oltre le ore 12,30 del giorno (indicare la data) _____.**

IN CASO DI ASSISTENZA SINERGICA (art. 6 del regolamento comunale)

16. Che il responsabile dell'iniziativa sopradescritta è il/la sig./ra _____ (cell. _____) e di acconsentire alla comunicazione del citato nominativo e relativo recapito telefonico al legale rappresentante, o suo delegato, dell'Associazione _____, quale soggetto referente per l'apertura (di norma 30 minuti prima dell'orario di utilizzo specificato nella richiesta) e chiusura della struttura, nonché per l'accensione dell'impianto di riscaldamento/condizionamento – quando necessario - e per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche della medesima;
17. Di impegnarsi a contattare direttamente il referente della citata Associazione al recapito telefonico _____ per riferire preventivamente le proprie esigenze di tipo operativo/tecnologico (es. utilizzo proiettore/video);
18. Di essere consapevole che la sinergia prestata dall'Associazione è limitata all'apertura e chiusura della struttura e all'utilizzo degli impianti tecnologici/audiovisivi in dotazione; l'assistenza non riguarda l'approntamento, né il ripristino finale, in quanto tali incombenze rimangono totalmente a carico del richiedente/utilizzatore.

Il sottoscritto dichiara di essere stato previamente informato e consapevole delle sanzioni penali di all'art. 76 del DPR 445/2000 per la falsità degli atti e dichiarazioni mendaci nonché della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi, successivamente, mendace.

Il sottoscritto autorizza la raccolta dei dati di cui alla presente istanza per l'emanazione del provvedimento amministrativo ai sensi del D. Lgs. 196/03 (codice della privacy). Il richiedente esprime altresì il consenso scritto al trattamento dei dati personali ivi compresi quelli sensibili ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D. Lgs. 109/98.

ALLEGA COPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO.

Morciano di Romagna, il _____

Firma

• **Riservato al Sindaco o all'Assessore con delega:**

Si approva con concessione del patrocinio del Comune di Morciano di R. ai sensi dell'art. 1, c. 4, (secondo punto) in combinato disposto con l'art. 3 c. 1 del regolamento sui patrocini.

Morciano di Romagna, il _____

Firma

FIRMA PER RICEVUTA	FIRMA PER LA RICONSEGNA
DELLE CHIAVI E DEL BADGE PER L'INSERIMENTO E DISINSERIMENTO DELL'IMPIANTO DI ALLARME:	DELLE CHIAVI E DEL BADGE PER L'INSERIMENTO E DISINSERIMENTO DELL'IMPIANTO DI ALLARME:
_____	_____
DATA: _____	DATA: _____