



Comune di Morciano di Romagna
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO PER L'USO DELLA STRUTTURA
CULTURALE/POLIVALENTE "LAVATOIO"**

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 in data 30/12/2015)
(modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 in data 20/02/2017)
(modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 in data 18/04/2017)

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina l'uso della struttura "Lavatoio" sita in Via Concia n. 18 a Morciano di Romagna (di seguito "il Lavatoio" o "la struttura") di proprietà comunale, che l'Amministrazione Comunale – in ossequio ai principi sanciti nello Statuto - pone a disposizione per lo svolgimento di attività culturali, convegni, incontri, riunioni, seminari, assemblee e altre iniziative divulgative-informative di tipo pluralistico e/o di pubblico interesse, per lo sviluppo della comunità locale e la promozione della cittadinanza attiva.

ART. 2 - SOGGETTI

Possono richiedere l'utilizzo del Lavatoio tutti i soggetti privati e gli organismi associativi e aggregativi della società civile che si riconoscono nei principi della Costituzione e dello Statuto di questo Comune e che intendono utilizzare la struttura per le finalità di cui all'art. 1.

ART. 3 - ESCLUSIONI

E' escluso l'uso della struttura per:

- Esercitare attività di proselitismo;
- Esercitare rituali e pratiche di fede;
- Esercitare attività commerciali e produttive;
- Esercitare professioni private.

ART. 4 - MODALITA' DI RICHIESTA

L'utilizzo del Lavatoio è subordinato alla presentazione di una richiesta scritta – pena l'automatica archiviazione - sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio come da schema **ALLEGATO A**.

L'utilizzo del Lavatoio può essere richiesto:

- a) una-tantum, per un massimo di n.3 giorni consecutivi (comprensivi dell'approntamento iniziale e del riordino finale);
- b) con modalità periodica, per massimo n. 2 giorni (comprensivi dell'approntamento iniziale e del riordino finale) con cadenza settimanale, per massimo n. 3 mesi, rinnovabile per massimo di n. 4 volte per anno solare;
- c) con modalità prolungata, per massimo n. 12 giorni consecutivi (comprensivi dell'approntamento iniziale e del riordino finale), per massimo n. 2 volte all'anno.

La richiesta di cui sopra, debitamente sottoscritta, deve obbligatoriamente pervenire all'Ufficio Protocollo con un anticipo non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 6 (sei) mesi rispetto al primo giorno di utilizzo o – se previsto – di approntamento iniziale.

Le richieste pervenute fuori termine possono essere accolte solo purché non ve ne siano altre, anche parzialmente, per lo stesso periodo.

Nel caso di concorrenza di più istanze per lo stesso periodo, l'assegnazione del Lavatoio terrà esclusivamente conto della data e del numero di arrivo al protocollo generale.

Il non accoglimento della richiesta validamente pervenuta (e le relative motivazioni) è comunicato al richiedente tramite e-mail, a cura dell'Ufficio.

La richiesta non validamente pervenuta verrà automaticamente archiviata dall'Ufficio e nessun diritto o pretesa può essere accampato dal richiedente.

ART. 5 – MODALITA' DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Presso l'Ufficio di Segreteria è depositato l'apposito calendario di utilizzo della struttura da parte del Comune e dei terzi.

L'Ufficio, riscontrata la validità della richiesta di cui al precedente articolo, provvede ad annotare tale richiesta sull'apposito calendario e – se è previsto il versamento di tariffe – a redigere l'apposita comunicazione tramite e-mail, con la quantificazione delle stesse.

Il mancato versamento delle tariffe entro il termine indicato dall'Ufficio comporta l'automatica cancellazione della richiesta dal calendario e la sua archiviazione.

Nei casi in cui è ammesso l'utilizzo gratuito da parte di terzi, si procede senz'altro alla consegna delle chiavi nel giorno previamente concordato col richiedente.

ART. 6 – MODALITA' DI ASSISTENZA SINERGICA

La Giunta comunale può concordare – ai sensi dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti – le seguenti modalità di assistenza in sinergia con un'associazione locale no profit operante nel sociale, secondo il principio di sussidiarietà (art. 118 Cost):

- a) L'associazione – ai fini dell'assistenza prestata - terrà in consegna n. 2 copie delle chiavi della struttura;
- b) Il legale rappresentante dell'associazione – o un suo delegato – è il soggetto referente per l'apertura e chiusura della struttura e l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche della medesima;
- c) per la richiesta della struttura il richiedente/utilizzatore deve comunque compilare l'apposito modulo;
- d) il richiedente/utilizzatore deve direttamente contattare il referente dell'associazione al recapito riportato sul modulo, per riferire le proprie esigenze di tipo operativo/tecnologico (es. utilizzo proiettore/video);
- e) ogni intervento di assistenza richiesto all'associazione deve avvenire tramite e-mail; richieste di tipo verbale non verranno tenute in considerazione;
- f) di norma 30 minuti prima dell'orario di utilizzo specificato nella richiesta, l'associazione aprirà la struttura e, se/quando necessario, accenderà il riscaldamento/condizionamento;
- g) 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;
- h) l'Ufficio comunale – a fronte di apposita richiesta ex art. 4 debitamente protocollata e validamente pervenuta - invierà una e-mail al referente dell'associazione indicando la data e l'orario di utilizzo della sala, il nominativo ed il recapito di cellulare del responsabile dell'iniziativa;
- i) il referente dell'associazione dovrà inviare all'Ufficio una conferma di lettura;
- j) il Comune comunicherà a tutti coloro che - nel periodo di vigenza della sinergia di cui al presente articolo – utilizzano periodicamente la sala o comunque già detengono una copia delle chiavi, che l'associazione sta fornendo la suesposta assistenza.

ART. 7 – CONSEGNA DELLE CHIAVI

Eccetto i casi di esenzione di seguito indicati, la consegna delle chiavi del Lavatoio è subordinata al preventivo pagamento delle tariffe di utilizzo stabilite dalla Giunta comunale e al versamento della cauzione.

La consegna e riconsegna delle chiavi avviene mediante sottoscrizione dell'apposito spazio già predisposto sul modulo di richiesta.

ART. 8 – RISERVA DI UTILIZZO

Il Comune si riserva la facoltà di utilizzare la struttura per sopraggiunte necessità di carattere istituzionale - o per indisponibilità della struttura a causa di forza maggiore o esecuzione di opere di manutenzione, o di opere innovative o modificative della struttura - a prescindere da qualsiasi richiesta pervenuta, dando tempestivo avviso ai richiedenti mediante un'e-mail a cura dell'Ufficio comunale. In tal caso, l'Amministrazione provvederà unicamente alla restituzione delle somme eventualmente già versate dall'interessato, senza che null'altro questo possa eccepire o pretendere, salva la possibilità di spostare ad altra data la prenotazione annullata.

Nei periodi di campagna elettorale e referendaria, dovrà essere salvaguardata la priorità nell'utilizzo a favore dei soggetti politici che concorrono, fatte salve le iniziative per le quali - prima

dell'indizione dei comizi elettorali - sono state versate le relative tariffe e quelle gratuite che erano già state inserite a calendario prima della suddetta indizione. In tali periodi di campagna elettorale e referendaria, al fine di garantire la possibilità di utilizzo della struttura ai vari soggetti politici che concorrono, insieme all'ordine di arrivo al protocollo si applicherà anche il criterio di rotazione.

ART. 9 – RISOLUZIONE

Fatto salvo ogni più ampio diritto al risarcimento danni, sia diretti che indiretti spettante al Comune, si avrà risoluzione immediata per colpa del richiedente/utilizzatore, con incameramento automatico dell'eventuale cauzione prestata, in presenza di una delle seguenti cause accertate e verbalizzate dai competenti organi:

- 1) uso della struttura difforme rispetto a quanto dichiarato nel modulo di richiesta;
- 2) manomissione, imbrattamento o danneggiamento dei locali e dei suoi impianti;
- 3) manomissione, sottrazione, imbrattamento o danneggiamento dei beni mobili in dotazione alla struttura;
- 4) violazione della normativa vigente in materia di sicurezza, pubblico spettacolo, tutela del diritto d'autore.

Nessun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro di sorta ad alcun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso spese, spetterà al richiedente/utilizzatore nei casi di risoluzione di cui sopra.

ART. 10 – TARIFFE E CAUZIONE

Le tariffe per l'utilizzo della struttura sono quantificate dalla Giunta Comunale, in base alle seguenti tipologie:

- a) Tariffa per ogni giorno di effettivo utilizzo
- b) Tariffa per ogni giorno di approntamento/ripristino
- c) Tariffa "forfait" per riscaldamento/climatizzazione, utenze e spese vive (per ogni giorno di utilizzo)
- d) Cauzione.

L'uso privato della struttura (cd. "uso a porte chiuse" o "riservato"), o la previsione di un biglietto di ingresso a pagamento, comportano l'automatico raddoppio delle tariffe deliberate dalla Giunta.

Il richiedente/utilizzatore, entro la data indicata dall'Ufficio e comunque prima della consegna delle chiavi, dovrà obbligatoriamente e interamente versare alla Tesoreria comunale le tariffe e – separatamente - la cauzione di cui al presente articolo e consegnarne tempestivamente le attestazioni all'Ufficio.

Il mancato versamento delle tariffe e della cauzione entro il termine indicato dall'Ufficio comporta l'archiviazione automatica e definitiva della richiesta.

Il deposito cauzionale viene 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 decoro della struttura.

Le tariffe di cui alla Delibera di Giunta n. G.C. n. 1 in data 17.01.2006 e ss.mm.ii., restano in vigore - in via transitoria - fino all'entrata in vigore della deliberazione di Giunta relativa alle tariffe per i servizi a domanda individuale, nella quale verrà inserita anche la tariffa per l'uso della struttura Lavatoio.

ART. 11 – GRATUITA' ED ESONERI

L'uso della struttura è totalmente gratuito - previa approvazione del Sindaco o dell'Assessore di riferimento da apporsi direttamente sul modulo di richiesta ai sensi dell'art. 1, c. 4, (secondo punto) in combinato disposto con l'art. 3 c. 1 del regolamento sui patrocini - nei seguenti casi:

1. iniziative promosse e gestite dall'Amministrazione comunale;
2. iniziative promosse dall'Amministrazione comunale e gestite da altri soggetti in base a specifici accordi ai sensi dello Statuto e dei regolamenti comunali;

3. iniziative promosse e gestite da altri soggetti in base a specifici accordi con l'Amministrazione comunale ai sensi dello Statuto e dei regolamenti comunali.

Hanno altresì diritto all'utilizzo gratuito della struttura, senza alcun onere per il Comune, per iniziative che non prevedano un costo d'ingresso:

- per un massimo di quattro giornate annue ciascuno, i gruppi consiliari di Morciano di R. in carica, le Organizzazioni politiche, le Organizzazioni sindacali (per queste ultime non rientrano nel suddetto limite le riunioni col personale dipendente del Comune di Morciano, per le quali l'uso della sala è sempre gratuito);
- a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali e fino al termine della campagna elettorale, i Partiti, i gruppi e i movimenti politici, i comitati promotori e le liste civiche, secondo i criteri di cui all'articolo 8.

Sono esonerati dal pagamento delle tariffe di utilizzo di cui alle lettere a), b) e c) del precedente art. 10, purché si tratti di iniziative no-profit ad ingresso libero e gratuito - previa approvazione del Sindaco o dell'Assessore di riferimento da apporsi direttamente sul modulo di richiesta ai sensi dell'art. 1, c. 4, (secondo punto) in combinato disposto con l'art. 3 c. 1 del regolamento sui patrocinii – i seguenti soggetti:

- per un massimo di quattro richieste “una-tantum” annue ciascuno: gli Enti Pubblici, le Istituzioni Scolastiche, gli Enti Morali, gli Organismi associativi a carattere culturale, musicale, socio-ricreativo, di volontariato, di promozione turistica, o di valorizzazione del territorio, o di tutela ambientale e le Associazioni a tutela di invalidi civili e mutilati e quelle aventi scopi umanitari;
- per un massimo di cinquanta giornate annue e purché abbiano sede (anche distaccata) in Morciano di Romagna: gli Organismi associativi a carattere culturale, musicale, socio-ricreativo, sportivo dilettantistico, di volontariato, di promozione turistica, o di valorizzazione del territorio, o di tutela ambientale e i patronati.

Limitatamente ai soggetti di cui sopra, si intende “ingresso gratuito” e non si considera “uso privato della struttura” (cd. “uso a porte chiuse” o “riservato”), il caso in cui per la partecipazione a corsi d'interesse collettivo, o su materie di tipo istituzionale - e patrocinati da questo Comune - sia previsto il versamento di una quota di tipo associativo e/o assicurativo o a titolo di rimborso spese.

In tal caso, per ogni richiesta, si applica una tantum la tariffa c) di cui al precedente articolo 10 con esonero dal versamento della cauzione.

Pagano esclusivamente la tariffa “forfait” per riscaldamento/climatizzazione, utenze e spese vive (per ogni giorno di utilizzo) tutte le richieste – anche di soggetti privati - per iniziative no-profit ad ingresso libero e gratuito- previa approvazione del Sindaco o dell'Assessore di riferimento da apporsi direttamente sul modulo di richiesta ai sensi dell'art. 1, c. 4, (secondo punto) in combinato disposto con l'art. 3 c. 1 del regolamento sui patrocinii.

Tutti i casi indicati nei precedenti comma sono parimenti esonerati dal versamento della cauzione.

Nei casi sopramenzionati il materiale divulgativo eventualmente prodotto dal richiedente/utilizzatore dovrà riportare la dicitura “Con il patrocinio del Comune di Morciano di Romagna”.

Tutti i casi diversi da quelli sopra indicati, nessuno eccettuato o escluso, dovranno obbligatoriamente versare le tariffe di utilizzo e la cauzione. Eventuali deroghe in ordine all'applicazione delle tariffe potrà essere effettuata solo mediante deliberazione della Giunta comunale debitamente motivata.

ART. 12 – RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE/UTILIZZATORE

Dal momento della consegna delle chiavi, anche prima dell'effettivo utilizzo della struttura, il richiedente/utilizzatore diventa responsabile della custodia del Lavatoio, dell'apertura e chiusura dei locali (ivi compreso l'inserimento e disinserimento del sistema di allarme anti-intrusione e, in caso di smarrimento di chiavi, l'onere della sostituzione della serratura, delle chiavi e del badge, da consegnare tempestivamente al Comune), dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione e riscaldamento/condizionamento e degli ulteriori dispositivi esistenti, della custodia e della conservazione delle suppellettili e degli impianti, compresi quelli microfonici ed audiovisivi.

Il richiedente/utilizzatore è tenuto a 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.

Il richiedente/utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile dell'ordinato e corretto svolgimento dell'iniziativa indicata nella sua richiesta, nonché del 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. Egli deve pertanto provvedere direttamente a richiedere agli Uffici competenti, e ad ottenerle, tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie per il regolare svolgimento dell'iniziativa da lui organizzata, nonché a procurarsi le necessarie certificazioni, attestazioni e collaudi ai sensi delle citate normative. Deve altresì provvedere alla stipula delle polizze assicurative funzionali al corretto svolgimento dell'iniziativa (per responsabilità civile, incendio, infortuni, da chiodo a chiodo, ecc.), ivi compresa l'assistenza sanitaria e la copertura assicurativa dei collaboratori e dei partecipanti,

E' rigorosamente vietato al richiedente/utilizzatore apportare qualsiasi modifica alla struttura comunale, ai suoi impianti, alle sue attrezzature e ai beni in essa presenti.

La struttura e tutti i beni devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni di funzionalità e di decoro in cui si trovavano quando sono stati presi in consegna.

Il noleggio di eventuali attrezzature o arredi aggiuntivi rispetto a quelli in dotazione alla struttura è a totale carico e responsabilità del richiedente.

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.

Il richiedente/utilizzatore è responsabile di 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.

Il richiedente/utilizzatore è tenuto all'immediato ripristino dello stato dei luoghi e/o al risarcimento al Comune, entro i termini prefissati, per 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.

L'eventuale mancato ripristino dei luoghi o il mancato risarcimento dei danni arrecati alla struttura o ai suoi beni pregiudicherà automaticamente un successivo utilizzo da parte dello stesso soggetto.

La modalità di assistenza sinergica prevista all'art. 6 non solleva in alcun modo il richiedente/utilizzatore dalle responsabilità indicate nel presente articolo .

ART. 13 – DIVIETI E SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE

L'utilizzo del Lavatoio è strettamente personale ed incedibile.

E' assolutamente vietata la duplicazione delle chiavi.

Nel Lavatoio è tassativamente vietato:

1. fumare;

2. superare i limiti di capienza;
3. ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza;
4. depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
5. usare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
6. 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;
7. sovraccaricare le linee elettriche;
8. sovrapporre pavimentazione a quella esistente;
9. porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente;
10. compiere azioni contrarie all'ordine pubblico, alla legge, allo statuto o ai regolamenti comunali.

Salvo diverse disposizioni di legge, per le violazioni dei divieti di cui al presente articolo è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da 50,00 Euro a 300,00 Euro.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento entra in vigore ad esecutività della delibera di approvazione.

Da tale data è abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazione CC n. 45 in data 22.08.1995 e ss.mm.ii.

Il presente Regolamento si applica anche alla Sala comunale Ex Pescheria.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO A /SCHEMA MODULO

Titolo 04 Classe 08

Spett.le Comune
P.za del Popolo, 1
47833 MORCIANO DI ROMAGNA (RN)

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

- 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;
- 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;**
- Che l'iniziativa di cui alla presente è in regola con tutte le norme di legge e i regolamenti vigenti;
- Che l'iniziativa È SOGGETTA / NON È SOGGETTA (**cancellare la voce che NON ricorre**) al pagamento del biglietto di ingresso;
- Che E' / NON E' (**cancellare la voce che NON ricorre**) previsto l'uso privato (cd. "uso a porte chiuse" o "riservato") della struttura;
- Che l'iniziativa HA / NON HA (**cancellare la voce che NON ricorre**) finalità di lucro;
- DI RICHIEDERE / NON RICHIEDERE (**cancellare la voce che NON ricorre**) il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
- Che l'Associazione/_____ richiedente è (**indicare la voce che ricorre**):
 - Ente Pubblico
 - Organizzazione politica
 - Gruppo consiliare di Morciano in carica
 - Organizzazione Sindacale
 - Istituzione Scolastica
 - Ente Morale
 - Organismo associativo rientrante in una delle seguenti tipologie: culturali; musicali; socio-ricreative; di volontariato; di promozione turistica; di valorizzazione del territorio; di tutela ambientale; associazioni a tutela di invalidi civili e mutilati; quelle aventi scopi umanitari; A.S.D.
 - Patronato
 - altro: _____
- 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 microfonic 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;
- 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 DELLE CHIAVI E DEL BADGE PER L'INSERIMENTO E DISINSERIMENTO DELL'IMPIANTO DI ALLARME:	FIRMA PER LA RICONSEGNA DELLE CHIAVI E DEL BADGE PER L'INSERIMENTO E DISINSERIMENTO DELL'IMPIANTO DI ALLARME:
_____	_____
DATA: _____	DATA: _____