

MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

(vers. 02/2023)

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____

CAP _____ in Via _____ n. _____ tel. _____

per conto dell'associazione, ente od altro richiedente (denominazione): _____

_____ con sede a _____

in via _____ C.F./P.IVA _____

CHIEDE

l'utilizzo di:

Edificio Comunale	Giorno/i	Dalle ore	Alle ore	Tot. Giorni	Capienza massima
SALA CIVICA "MALESANI" Via San Francesco, 2					99
EX BIBLIOTECA Via San Francesco, 2					25
SALETTA OBLO' Via San Francesco, 2					25
BIBLIOTECA Via O. Fontana					25
EX DIREZIONE DIDATTICA Piazza Marconi, 31/b					25 *
EX SCUOLA DI MIEGA Piazza Miega					25 *

* capienza massima per ciascun locale

Referente: _____ tel. _____

cell. _____ e-mail _____

MOTIVAZIONE: _____

Si richiede altresì la messa a disposizione delle seguenti attrezzature, apparecchiature od impianti, ove disponibili:

Qualora si tratti di esposizione di opere d'arte o di oggetti di pregio, si precisa che il valore presunto ammonta ad Euro _____, a copertura del quale si allega apposita polizza assicurativa contro furto e qualsiasi altro danneggiamento, sollevando quindi il Comune da qualsiasi responsabilità.

Si dichiara che l'evento/attività in oggetto per i partecipanti sarà:

- A TITOLO GRATUITO
- A PAGAMENTO

Le **tariffe**, determinate con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 23/01/2023, sono riportate nell'**Allegato 1**.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA DI RISPETTARE QUANTO SEGUE:

1. è fatto divieto di fumare e usare fiamme libere;
2. è fatto divieto di depositare, manipolare e transitare liquidi e gas infiammabili;
3. è fatto divieto di depositare qualsiasi materiale nei luoghi di passaggio, nei percorsi di uscita e in prossimità delle stesse;
4. rispettare il limite di capienza consentito in relazione al dimensionamento del locale e riportato nella tabella soprastante;
5. l'uso di attrezzature elettriche e/o elettrodomestici all'interno dei locali deve essere preventivamente autorizzato e in ogni caso non sono ammesse attrezzature che non siano marchiate CE e IMQ;
6. di rispettare quanto previsto dall'art.18 TULPS 773/1931 e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per i danni a persone e a cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;
7. i locali devono essere lasciati puliti e sgomberi;
8. attività diverse da riunioni associative, di gruppi di interesse o di enti devono essere comunicate e saranno valutate caso per caso;
9. di farsi carico della gestione in materia di sicurezza delle attività svolte al suo interno. In particolare si richiede di ottemperare l'organizzazione del servizio di prevenzione incendi e dell'emergenza sanitaria con personale formato e in grado di utilizzare i mezzi di spegnimento messi a disposizione;
10. di accettare tutte le norme che regolano l'uso degli edifici comunali contenute nel "Regolamento comunale per l'utilizzo e la gestione dei beni comunali". La prenotazione, a fronte di regolare ricevuta di pagamento (per coloro che sono tenuti al versamento della tariffa indicata dall'Amministrazione), costituisce criterio di priorità e garanzia di concessione di utilizzo dello spazio richiesto;
11. che la concessione è a carattere strettamente amministrativo ed è quindi soggetta ad ogni effetto alle specifiche norme;
12. che l'apertura dei locali comunali è consentita inderogabilmente dalle ore 8:00 alle ore 24:00;

13. che all'Amministrazione comunale non compete nel modo più assoluto la vigilanza diurna e notturna della sala civica e del suo contenuto, ma solo il compito di permettere l'utilizzo dei locali nonché di assicurare il riscaldamento e la pulizia da parte del personale appositamente incaricato;
14. di essere a conoscenza che, in caso di irregolarità accertata nel corso della concessione o per motivi di sicurezza e ordine pubblico e per altri gravi motivi, l'autorizzazione può essere revocata, senza che il concessionario nulla possa eccepire a tale titolo. Le somme versate dai richiedenti non verranno rimborsate;
15. a non cedere ad altri l'uso della sala e a non utilizzarla, anche temporaneamente o parzialmente, o consentirne l'utilizzazione a qualsiasi titolo per finalità diverse dai termini della concessione;
16. ad un diligente uso della sala, degli eventuali locali annessi e delle attrezzature esistenti, nonché del corretto comportamento dei collaboratori e frequentatori;
17. ad osservare tutte le disposizioni che nel corso della concessione venissero impartite dall'Amministrazione comunale anche tramite suoi delegati ai quali il concessionario deve consentire la più ampia facoltà di controllo.

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Veronella, in qualità di titolare con sede in Piazza Marconi, 45 - 37040 - Veronella, telefono 0442-450611, PEC protocollo@pec.comune.veronella.vr.it, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

L'informativa completa è consultabile nella sezione "[Privacy](#)" del sito istituzionale del Comune di Veronella www.comune.veronella.vr.it.

Veronella, _____

(firma del/della dichiarante*)

* Si allega copia del documento d'identità del/della dichiarante (obbligatorio).