

OGGETTO: Richiesta Centro civico utilizzo temporaneo

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
in via/p.zza _____ n° _____ CAP _____ in qualità di Presidente/Legale
rappresentante della Società/Ass.ne _____
Cod. Fisc./P.I. _____ avente sede legale _____
in via/p.zza _____ n. _____ CAP _____
Cell _____ email _____
P.E.C. _____

CHIEDE

l'utilizzo in uso temporaneo del Centro Civico per la realizzazione dell'attività/evento di seguito specificato:

_____:

nel giorno dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____;

per il periodo dal _____ al _____ secondo la seguente articolazione:

lunedì	dalle ore		alle ore	
Martedì	dalle ore		alle ore	
Mercoledì	dalle ore		alle ore	
Giovedì	dalle ore		alle ore	
Venerdì	dalle ore		alle ore	
Sabato	dalle ore		alle ore	
Domenica	dalle ore		alle ore	

che le comunicazioni relative siano inviate a _____ (specificare solo se diverso da quanto sopra indicato)

DICHIARA

Consapevole della responsabilità penale cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 artt. 46 e 47, che i fatti, stati e qualità riportati nei successivi paragrafi corrispondono a verità, di accettare quanto di seguito indicato:

- 1) non è previsto un canone di locazione;

- 2) il richiedente si assume ogni responsabilità per danni diretti o indiretti alle persone e alle cose, anche di terzi, che potessero in ogni modo e momento derivare dall'utilizzo dei locali;
- 3) l'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti alle persone e alle cose, anche di terzi, che potessero in ogni modo e momento derivare dall'utilizzo dei locali;
- 4) il richiedente non può svolgere attività diverse da quella per le quali viene autorizzato l'uso dei locali, a pena di decadenza dell'autorizzazione;
- 5) non possono essere utilizzati altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
- 6) è fatto divieto di utilizzare, manomettere o spostare apparecchiature, attrezzature, strumenti e quant'altro presente;
- 7) non possono essere lasciati in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature e beni propri;
- 8) è fatto obbligo di vigilare e custodire i locali con diligenza durante l'utilizzo degli stessi in quanto durante le attività in oggetto non è prevista la presenza di personale del Comune;
- 9) è fatto obbligo di segnalare tempestivamente al Comune qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno del locale;
- 10) devono essere spente tutte le luci e chiuso porte, finestre e cancelli al termine dell'utilizzo;
- 11) devono essere riconsegnate le chiavi al Comune il giorno successivo in orario di apertura;
- 12) il richiedente deve farsi carico di tutte le misure e/o attività necessarie per rendere idonei e funzionali gli spazi alle attività e finalità per i quali saranno utilizzati;
- 13) è fatto divieto di riprodurre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali;
- 14) è fatto obbligo assicurare che l'accesso ai locali sia consentito solo agli autorizzati ed ai soggetti che partecipano alle attività dell'Associazione e che, in ogni caso, agli stessi sia vietato l'accesso agli altri spazi e locali della scuola;
- 15) è fatto obbligo di garantire il rispetto delle disposizioni del Regolamento di comportamento del Comune di Vicchio e di tutta la vigente normativa applicabile anche in materia di sicurezza, vincoli di affollamento, ambiente, gestione dei rifiuti;
- 16) è fatto divieto di sub-concedere, neanche parzialmente l'uso dei locali;
- 17) è obbligatorio pulire (con propri prodotti e materiale) il locale e i servizi igienici dopo l'utilizzo e restituirlo nell'ordine in cui era sistemato all'inizio delle attività e comunque in modo da non pregiudicare la sicurezza e la funzionalità delle attività successive. In caso di mancata pulizia il Comune provvederà a far effettuare l'intervento ed addebitare il costo al richiedente;
- 18) è fatto obbligo il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione incendi;
- 19) il richiedente si assume ogni responsabilità penale, civile ed economica anche per eventuali infortuni ai partecipanti e al personale impegnato verificatisi per colpa o imperizia durante l'orario di utilizzo e manlevando l'Amministrazione Comunale.

I dati personali raccolti nel presente modulo sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali e/o per obblighi di legge e/o precontrattuali o contrattuali. Il trattamento degli stessi avviene ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e ss. Reg. UE 679/2016, l'interessato potrà visitare il sito, accedendo alla sezione privacy. Il titolare del trattamento è il Comune di Vicchio.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

Allega alla domanda: copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità