

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 _____ dalle ore _____ alle ore _____ oppure per l'intera giornata
di _____;
 per il periodo dal _____ al _____ secondo la seguente articolazione:

	dalle ore	alle ore	Per tutto il giorno (barrare se di interesse)
lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			

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) La tariffa per la concessione in uso, indicata nella Delibera annuale della G.C. "Tariffe servizi a domanda individuale", dovrà essere corrisposta al Comune di Vicchio in versamenti mensili;
- 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.

Allega alla domanda:

- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- Modulo dati per fatturazione elettronica (se interessati).

Informativa sul trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti nel presente modulo saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle normative italiane vigenti in materia di protezione dei dati personali. Il trattamento avverrà esclusivamente per le finalità connesse al presente procedimento. La base giuridica del trattamento dei dati è costituita dalla compilazione volontaria del modulo.

I dati non saranno comunicati a soggetti terzi e saranno conservati per il tempo necessario alla realizzazione e archiviazione delle attività connesse al presente modulo.

Gli interessati hanno diritto di accesso, rettifica, limitazione e opposizione al trattamento dei dati personali, come previsto dagli articoli 15-22 del GDPR.

Il titolare del trattamento è il Comune di Vicchio, con sede in Via Garibaldi 1 - 50039 Vicchio (FI). Per esercitare i propri diritti in materia di protezione dei dati, è possibile contattare il Responsabile della Protezione Dati (DPO) all'indirizzo: dpo@comune.vicchio.fi.it.

Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR l'interessato potrà visitare il sito <https://www.comune.vicchio.fi.it/informativaprivacy>.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____