

Al Signor Sindaco
Via Roma n. 104
12030 CAVALLERMAGGIORE (CN)
info@comune.cavallermaggiore.cn.it
protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it

OGGETTO: **Richiesta utilizzo SALA BOCCHIOTTI sita in Via Pescatori 18 presso edificio Biblioteca Comunale.**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ residente in _____ Via/Viale/Piazza
_____, C.F. _____

telefono (**obbligatorio – facilmente reperibile**) _____

e-mail _____, documento di identità: _____
_____, **rivolge domanda** in qualità di: _____

al fine di ottenere in uso la SALA BOCCHIOTTI sita in Via Pescatori nr.18 (biblioteca) per i seguenti giorni e
orari: _____

per svolgere (*indicare i motivi per cui si richiede la sala: manifestazione, mostra, riunione etc...*)

_____.

- Richiede inoltre di poter usare l'attrezzatura comunale e più esattamente: _____

_____.

(*indicare il materiale per cui si richiede il prestito*).

Detta manifestazione/evento riguarderà:

- ☐ attività istituzionale, culturale _____;
- ☐ corso _____;
- ☐ altro(da specificare): _____.

(*barrare le voci d'interesse*)

A tal fine il/la sottoscritto/a richiedente solleva l'Amministrazione Comunale **da ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale**, relative allo svolgimento delle attività per cui è richiesta in uso la Sala Incontri ed in particolare si rende garante del corretto svolgimento delle attività sopra prospettate, nel rispetto delle norme vigenti di pubblica sicurezza, nonché delle condizioni di buona conservazione dei locali medesimi, delle annesse attrezzature e degli impianti ritenendosi a tutti gli effetti responsabile del buon uso e della integra consegna degli stessi.

Inoltre provvederà personalmente a:

- a) utilizzare i locali secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
- b) garantire la presenza e/o reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile per tutta la durata dell'utilizzo;

- c) provvedere alla vigilanza durante gli orari di apertura, sia sul fabbricato che sugli arredi e apparecchiature in esse contenute;
 - d) garantire il rispetto e la cura dei locali, degli impianti e delle attrezzature e l'utilizzo conforme alla legge degli stessi (p.c., lavagne luminose etc ...);
 - e) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
 - f) divieto assoluto di fumare nei locali;
 - g) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc.) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
 - h) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
 - i) rispettare le usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico con obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente incaricato dal Comune se presente, o in caso di assenza di personale dipendente tendo conto dell'informativa in merito a rischi presenti presso la struttura ed eventuale gestione delle emergenze consegnata al momento dell'autorizzazione;
 - j) restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati (salvo quest'ultimo di diversi accordi concordati);
 - k) provvedere direttamente a richiedere eventuali autorizzazioni per lo svolgimento di particolari manifestazioni (es. intrattenimenti musicali, danzanti) così come previste dalle vigenti norme di Pubblica Sicurezza, SIAE, sanitarie ed esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante da eventuali dinieghi.
 - l) il concessionario si impegna a consentire l'accesso ad un numero di persone non eccedente la massima capienza consentita, controllare e garantire, che il numero delle persone presenti in sala **non sia superiore alla capienza prevista di nr.50 (cinquanta) persone** ed in ogni caso ad evitare un sovraffollamento dei locali nonché a rispettare le norme di collaudo (per esempio non ingombrare le uscite di sicurezza).
 - m) se non espressamente autorizzato nella concessione e, nel caso, nei limiti di tale autorizzazione, non possono essere organizzati banchetti, "buffet" o similari. Il consumo di generi alimentari nelle "salette studio" è ammesso esclusivamente per consumo personale e con l'intesa che non vengano lasciati residui.
- Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

Il/la sottoscritto/a dichiara infine di essere a conoscenza che il mancato ottemperamento agli impegni presi costituisce impedimento per un successivo uso del locale da parte dell'Ente, Associazione e/o altro di cui si è dichiarato responsabile.

ACCESSO ALLA SALA: dopo la ricezione della presente istanza (da presentarsi obbligatoriamente almeno 15(quindici) giorni prima della data del richiesto utilizzo) previo esame da parte del Sindaco ed accoglimento della domanda e dopo l'avvenuto versamento della cauzione, se richiesta e della tariffa di utilizzo prevista, l'Ufficio Segreteria Comunale provvederà a trasmettere, tramite e-mail, il codice d'accesso. Tale codice dovrà essere utilizzato sul tastierino numerico posto di fianco all'accesso laterale dell'edificio della biblioteca comunale e consentirà:

- 1) l'apertura della porta;
- 2) la disattivazione del sistema di allarme posto a protezione della zona del 1° piano dell'edificio.

Al termine dell'utilizzo, dopo aver provveduto al completo sgombero della sala ed allo spegnimento delle luci, all'atto dell'uscita il concessionario dovrà provvedere:

- 1) eventuale reinserimento dell'allarme antifurto (ove non siano presenti altri utenti nelle sale studio o nella saletta musicale) mediante il codice che verrà comunicato nella mail di concessione da digitare sul comando situato all'interno del corridoio;
- 2) **segnalare la propria uscita, utilizzando il proprio codice univoco ricevuto tramite mail, digitandolo sul tastierino all'esterno dell'edificio.**

Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 Regolamento Generale sulla protezione dei dati n. 679/2016.

Si invita a prendere visione dell'informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo Generale sul trattamento dei dati n. 679/2016 (c.d. GDPR) presente in home page del sito istituzionale del Comune all'indirizzo : <https://comune.cavallermaggiore.cn.it/> cliccando su "informativa privacy" oppure richiedendo copia telematica o cartacea all'Ufficio Segreteria del Comune (segreteria@comune.cavallermaggiore.cn.it), oppure

via posta ordinaria con invio della richiesta al Protocollo generale del Comune di 12030 Cavallermaggiore (CN), Via Roma n. 104, oppure mediante richiesta di copia telematica o cartacea al Responsabile della Protezione dei dati del Comune (DPO) via mail al seguente indirizzo: RPD@comune.cavallermaggiore.cn.it

Cavallermaggiore, lì _____

IL/LA RICHIEDENTE

PARTE RISERVATA AL COMUNE

CONCESSIONE TEMPORANEA

L'Amministrazione Comunale CONCEDE l'uso temporaneo la Sala Bocchiotti sita al 1° piano dell'edificio della biblioteca comunale

☐ a titolo oneroso.

☐ In forma gratuita.

☐ Con versamento della cauzione di € 100,00

☐ con esenzione al versamento della cauzione.

Lì, _____

IL SINDACO

IMPORTO DA VERSARE alla Tesoreria Comunale – Banca di Credito Cooperativo di Cherasco – Filiale di Cavallermaggiore (CN) Piazza Vittorio Emanuele II entro il _____, tramite bonifico bancario come segue:

Codice ABI 03599 Codice CAB01800 - IBAN IT 84 C 03599 01800 000000158648

Deposito cauzionale Euro _____

Canone di concessione oraria (euro 20 per ogni ora di effettivo utilizzo)

Ore _____ Euro _____

Quota per riscaldamento (euro 2 per ogni ora di effettivo utilizzo)

Ore _____ Euro _____

TOTALE Euro _____