

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

OGGETTO: **Richiesta utilizzo SALA STUDIO (Studenti) sita in Via Pescatori nr.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 quale:**

☐ studente Universitario

☐ studente delle Scuole Superiori

☐ per lo studente delle Scuole Superiori minorenni: Cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

**(in caso di richiedente minorenne la richiesta deve essere inoltrata da uno dei genitori o dall'esercente la patria potestà)**

**al fine di ottenere in uso la SALA STUDIO sita in Via Pescatori nr.18 (biblioteca)** per il periodo scolastico

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

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

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:**

1) controllare e garantire, che il numero delle persone presenti in sala **non sia superiore alla capienza prevista**;

- utilizzare i locali secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
- 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;
- provvedere alla vigilanza durante gli orari di apertura, sia sul fabbricato che sugli arredi e apparecchiature in esse contenute;
- 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 ...);
- divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- 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.14(quattordici) persone nella sala "1" e nr.16(sedici) persone nella sala "2"** 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 previo esame da parte del Sindaco ed accoglimento della domanda, 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 nella saletta musicale o nella sala Bocchiotti) 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](mailto: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](mailto:RPD@comune.cavallermaggiore.cn.it)*

Cavallermaggiore, lì \_\_\_\_\_

IL/LA RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

**PARTE RISERVATA AL COMUNE**

**CONCESSIONE TEMPORANEA**

***L'Amministrazione Comunale CONCEDE l'uso temporaneo delle sale studio site al 1° piano dell'edificio della biblioteca comunale in forma gratuita***

*Lì, \_\_\_\_\_*

*IL SINDACO*

\_\_\_\_\_