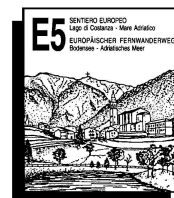




COMUNE DI LAGHI

PROVINCIA DI VICENZA

Codice Fiscale 83000550240 - Part. IVA 01687750248
C.A.P. 36010 - Via A. Burgmann, 6 - Tel. 0445/714174 - Fax 0445/712084
e-mail: info@comune.laghi.vi.it - Sito Internet: www.comune.laghi.vi.it



Spett.le
COMUNE DI LAGHI
Via Anton Burgmann n. 6
36010 LAGHI - VI

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO STABILI COMUNALI

Il sottoscritto _____ cod. fiscale _____
_____ residente a _____ (_____) in via _____

tel. n. _____ fax n. _____ cell. _____

e-mail _____

in qualità di _____

dell'Ente/Associazione _____ con sede a _____
_____ (_____) in via _____

partita IVA/cod. fiscale _____ con la presente **chiede di poter usufruire del seguente stabile comunale sito in via Anton Burgmann**

(barrare ciò che si richiede):

☐ **TETTOIA APERTA (e annesso wc)**
max 99 persone

☐ **SALA POLIVALENTE (e annesso wc)**
max 50 persone

☐ **utilizzo impianto di riscaldamento**

il giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ a scopo _____

(N.B. motivare adeguatamente: motivazioni mancanti, incomprensibili, insufficienti o contrari all'ordine pubblico, rendono la richiesta irricevibile. Nel caso di manifestazioni allegare il relativo programma).

Il sottoscritto dichiara di aver letto le norme d'uso sotto estese che sottoscrive per accettazione.

Distinti saluti.

data _____

Firma _____

NORME E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO DEGLI STABILI COMUNALI

Il sottoscritto _____, dichiara di assumere la qualità di **referente responsabile** della gestione dei locali richiesti e delle attrezzature contenute al loro interno; egli, ai fini della richiesta sopra estesa dichiara di sapere:

CAPENZA MASSIMA DEI LOCALI

L'affollamento massimo consentito è quello del numero di persone indicato a fianco dello stabile comunale richiesto.

Tale limite non può essere superato e il richiedente è tenuto a rispettarlo.

In caso di inottemperanza il richiedente ne risulterà pienamente responsabile e se ne assumerà tutti i rischi connessi.

L'Amministrazione comunale sarà pertanto sollevata da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto di quanto sopra.

TARIFFA UTILIZZO LOCALI

Il richiedente, al momento del ritiro dell'autorizzazione, dovrà versare presso l'Economato la somma relativa alla tariffa di utilizzo dei locali calcolata sulla base delle tariffe stabilite con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 10/04/2014. Tale somma comprende anche le spese di gestione, elettricità e acqua (utilizzo wc). **Dalla stessa sono escluse le spese di pulizia dei locali che sono a carico del richiedente. Nel caso di utilizzo dell'impianto di riscaldamento gli importi previsti per la sala polifunzionale vanno aumentati del 50%.**

DEPOSITO CAUZIONALE

In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione, iniziative, attività per le quali si concedono i locali, l'Amministrazione comunale al momento del rilascio dell'autorizzazione e comunque prima dell'uso dei locali, ha la facoltà di chiedere al richiedente il versamento presso l'Economato di un deposito cauzionale di € 100,00.

Al termine del periodo di concessione, il Responsabile Incaricato disporrà per la restituzione della cauzione, previo accertamento delle condizioni generali dei locali.

Nel caso in cui il richiedente abbia causato danni ai locali o non abbia adempiuto alle norme regolamentari o ancora non abbia osservato le condizioni imposte, la cauzione potrà essere incamerata in tutto o in parte a favore del Comune su disposizione del Responsabile Incaricato, previa comunicazione all'interessato.

CONSEGNA E RICONSEGNA CHIAVI

Le chiavi di accesso ai locali dovranno essere ritirate presso il Municipio nella giornata in cui i locali verranno utilizzati. Se tale giornata coincidesse con il sabato o nei giorni festivi le stesse verranno consegnate il venerdì non oltre le ore 11.30. Persona incaricata provvederà a dare le necessarie indicazioni per l'eventuale accensione del riscaldamento.

Il richiedente è responsabile della corretta apertura e chiusura al termine dell'utilizzo dei locali.

Al termine dell'utilizzo dei locali il richiedente avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.

E' vietato realizzare copie delle chiavi consegnate e in caso di smarrimento, il richiedente dovrà provvedere immediatamente e totalmente a proprio carico, sulla base delle indicazioni che verranno fornite dagli uffici comunali, alla sostituzione delle serrature relative alle chiavi smarrite ed a fornire al Comune le relative chiavi in tre copie.

Dopo l'utilizzo dei locali, le chiavi dovranno essere tempestivamente riconsegnate al Comune.

Per coloro che utilizzano la sala nelle fasce orarie serali o in altro orario di chiusura del Comune, la riconsegna va fatta a persona incaricata, o al momento della riapertura degli Uffici Comunali.

Al momento della riconsegna delle chiavi il richiedente dovrà segnalare eventuali inconvenienti riscontrati.

Compatibilmente con gli impegni dell'Amministrazione la stessa potrà procedere tramite persona incaricata, prima della riconsegna delle chiavi, assieme al richiedente, alla verifica e al controllo dei locali per la verifica di eventuali danni arrecati agli immobili ed alle strutture.

MODALITA' DI UTILIZZO DEI LOCALI E RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.

Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; i locali non saranno quindi agibili prima o dopo l'orario prestabilito.

Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

Il richiedente è tenuto:

- 1. a riordinare e a pulire i locali assegnati, compresi i servizi igienici;**
2. nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare la posizione delle attrezzature, delle sedie e dei tavoli eventualmente presenti nei locali, a ricollocarli nella posizione iniziale;

3. a provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino di eventuali attrezzature o impianti necessarie alla manifestazione di cui i locali non sono dotati (es. videoregistratori, televisori, proiettori, microfoni, ecc.);
4. a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia e/o problema riscontrato nei locali all'apertura o durante l'utilizzazione;
5. al rispetto di tutte le condizioni particolari previste per ciascuno dei locali di ogni altra condizione da correlarsi ad esigenze specifiche, che venga apposta dall'Ufficio competente nel provvedimento di autorizzazione;
6. **a non esercitare attività che producano rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate i locali medesimi. In particolare dovrà essere rispettata la quiete pubblica nel caso di utilizzo dei locali nelle ore notturne;**
7. a munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e licenze nonché relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o da regolamenti, previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
8. **a raccogliere e conferire alla raccolta differenziata secondo le modalità in uso nel Comune i rifiuti prodotti in seguito all'utilizzo dei locali. Nessun rifiuto dovrà essere abbandonato all'interno o all'esterno dei locali, pena l'applicazione delle sanzioni previste.**

COMPORTAMENTI VIETATI

E' assolutamente vietato, pena la sospensione dell'iniziativa e l'eventuale richiesta di danni:

1. superare la capienza massima dei locali assegnati;
2. fare uso dei locali con attività diverse da quelle specificate nella richiesta di utilizzo e/o concederne l'uso a terzi;
3. utilizzare i locali e le strutture in orari diversi da quelli indicati nell'autorizzazione;
4. utilizzare i locali contro il decoro, la moralità pubblica, l'ordine pubblico, la legge o per fini politici fatto salvo il periodo delle campagne elettorali o per richieste provenienti da partiti o movimenti politici già accreditati a livello nazionale o regionale;
5. consegnare le chiavi ad altri o eseguirne duplicati;
6. introdurre sostanze infiammabili, fumare e dormire all'interno dei locali;
7. realizzare attività che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;
8. eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti, apportare modifiche e/o manomettere la disposizione e la sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi dei locali e dei servizi igienici;
9. affiggere cartelli, manifesti, locandine, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, apporre scritte sulle pareti, sulle porte e finestre;
10. eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere;
11. apportare modifiche ed innovazioni ai locali, introdurre apparecchiature ed impianti elettrici, installare attrezzi fissi o impianti di altro genere senza preventiva autorizzazione scritta del Comune.

RESPONSABILITA' E DANNI

Il richiedente è direttamente responsabile:

1. della sorveglianza e del presidio dei locali e delle pertinenze dei locali, durante tutto il periodo di utilizzo;
2. in solido con l'associazione, il gruppo, il sindacato, il partito, il movimento o la persona giuridica che utilizza il bene, qualora l'utilizzo del bene non sia stato concesso ad una singola persona fisica, dei danni arrecati a quest'ultimo, ai suoi accessori, arredi, attrezzature nonché alle persone fisiche eventualmente coinvolte. In ogni caso il richiedente deve segnalare tempestivamente al Comune tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture, rispondendone personalmente.
3. del buon uso dei locali e di tutto il materiale in essi presente;
4. dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
5. della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
6. degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio dei locali e dei materiali in essi contenuti;
7. dell'osservanza delle norme di sicurezza, in particolare nel rispetto dei limiti di capienza e delle destinazioni d'uso previste per ciascun locale, tenendo altresì sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo, le quali dovranno essere mantenute agibili;
8. della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura.
9. civilmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali, agli arredi e alle attrezzature nei periodi di durata della concessione.

SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

Per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero per motivate ragioni di interesse pubblico, per imprevise, imprevedute ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, per lo svolgimento di manifestazioni di particolare interesse, per interventi di carattere tecnico e/o manutentivo o, genericamente, per cause di forza maggiore, l'autorizzazione dell'uso dei locali può essere sospesa o revocata in ogni momento, con preavviso agli interessati ove possibile. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per la tariffa versata per l'uso dei locali.

L'autorizzazione per l'uso temporaneo e continuativo può essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo dei locali e delle strutture.

In caso di uso continuativo, inoltre, l'autorizzazione può essere revocata se non sono rispettate le norme scritte nella convenzione.

RINUNCIA e/o MANCATO UTILIZZO

Qualora il richiedente debba rinunciare all'utilizzo dei locali, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante nota scritta motivata, la quale, se comunicata entro tre giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento, darà diritto:

- al rimborso nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista;
- all'esonero dal versamento nel caso la tariffa non sia stata ancora versata.

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo dei locali, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o, comunque, ad eventi imprevedibili o fortuiti, non imputabili al Comune. In tal caso il Comune sarà tenuto al solo rimborso della tariffa percepita.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al richiedente non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

VIGILANZA

Il Comune si riserva di effettuare o di far effettuare, attraverso le forze dell'ordine, il diritto di ampia vigilanza sul corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge, regolamenti e discipline in materia. Si riserva inoltre la facoltà di poter accedere ai locali in qualsiasi momento.

DISPOSIZIONE GENERALI

Il Comune sarà sollevato e indenne – interamente e senza riserve ed eccezioni – da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovesse derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il concessionario dovrà risarcire – nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione comunale sentito il parere dei competenti uffici comunali – eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni, pavimenti e arredamento in generale.

L'Amministrazione Comunale non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati nei locali comunali.

Si sottoscrive per accettazione.

Data _____

Firma _____

IMMOBILE COMUNALE	ATTIVITA' VARIE ASSOCIAZIONI ENTI	RIUNIONI SOCIALI E CONVIVIALI RICHIESTE DA RESIDENTI	RIUNIONI SOCIALI E CONVIVIALI RICHIESTE DA NON RESIDENTI
TETTOIA APERTA (e annesso wc) € giorno	€ 20,00	€ 15,00	€ 20,00
SALA POLIVALENTE (e annesso wc) € giorno	€ 25,00	€ 20,00	€ 25,00

Nel caso di utilizzo dell'impianto di riscaldamento gli importi per la sala polivalente vanno aumentati del 50%.

Facoltà dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno, di volta in volta, l'utilizzo dei beni immobili comunali con decisione motivata e di stabilire, di volta in volta, le tariffe giornaliere d'uso delle strutture nel caso di manifestazioni o richieste di utilizzo non rientranti nelle categorie sopra descritte.

Pulizie dei locali a carico degli utilizzatori.