

**AL SINDACO
DEL COMUNE DI SILEA**
Via Don Minzoni, 12
31057 SILEA

Il sottoscritto

COGNOME _____ NOME _____

luogo _____ data di nascita _____

residente a _____ in Via _____ civ. _____

telefono _____ cellulare _____

E-mail _____

In nome e per conto della ditta/associazione _____

CHIEDE L'UTILIZZO DEI SEGUENTI SPAZI E / O IMPIANTI :

SALA SOPRA LA BIBLIOTECA al 1° piano Via Salvo d'Acquisto nr. 6

SALA SOPRA LA BIBLIOTECA al 2° piano Via Salvo d'Acquisto nr. 6

SALA PIANO TERRA Via Salvo d'Acquisto nr. 6

SALA COMUNALE S. ELENA Via Santa Lucia nr. 2

Per la giornata del _____ dalle ore _____ alle ore _____

o nel periodo dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

(precisare puntualmente le giornate se più di una)

Motivo/Finalità della richiesta di uso (*specificare dettagliatamente i motivi della richiesta*)

Dichiara che provvederà ad effettuare il pagamento del corrispettivo di

€ _____

- a mezzo pagamento PAGOPA

indicando nella causale: utilizzo SALA EX BIBLIOTECA/S.ELENA il giorno/periodo _____

Sono previste nell'edificio n. _____ persone

Intestare la fattura a (*persona fisica, persona giuridica, Ente o associazione comunale*):

.....
Via civ.

CAP..... COMUNE

C.F.

P.IVA

Email

a cui inviare copia analogica della fattura. L'originale del documento in formato XML è consultabile nella propria area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate. Nel caso in cui il richiedente fosse sprovvisto di indirizzo email, la fattura verrà spedita tramite posta ordinaria.

Solo per titolari di P.IVA (*da compilare nel caso di variazione dei dati in possesso dell'Amministrazione*):

Si chiede di fornire il proprio Codice Destinatario **oppure** il proprio indirizzo di posta certificata ai fini della ricezione della fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (Sdl)

CODICE DESTINATARIO _____

oppure

PEC _____

Regime di Split Payment (scissione dei pagamenti) **Art. 17-ter DPR 633/1972**

Il sottoscritto/a _____ nella sua qualità di

e conscio delle responsabilità civili e penali connesse

DICHIARA DI CONOSCERE E SI IMPEGNA AD OSSERVARE E FAR OSSERVARE LE DISPOSIZIONI DI UTILIZZO ADOTTATE DAL COMUNE DI SILEA CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 4 DEL 07/01/2013 che si riportano sommariamente:

1. L'accesso ai locali da parte dei soggetti autorizzati dovrà essere preventivamente richiesto all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzato.

2. Vengono stabilite le seguenti fasce orarie per l'utilizzo:

- orario invernale dalle ore 8.00 alle ore 23.00 (dal 15 ottobre al 14 aprile)
- orario estivo dalle ore 8.00 alle ore 23.30 (dal 15 aprile al 14 ottobre).

3. L'autorizzazione all'uso dei locali, in orari diversi da quelli sopraindicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta.

5. Tutti i danni causati direttamente o indirettamente alle sale, ai mobili, agli impianti ed attrezzature in esse contenuti, durante o in relazione alla concessione d'uso rilasciata, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.

6. In tutti i locali concessi in uso:

- a) E' espressamente vietata ogni forma di sub-uso.
- b) E' vietato fumare.
- c) E' vietato introdurre cibi e bevande, se non espressamente autorizzati.
- d) E' vietato manomettere/modificare prese elettriche nonché attacchi alle attrezzature eventualmente presenti e modificare le impostazioni della strumentazione in dotazione.
- e) Ferme restando le disposizioni contenute nelle leggi statali e regionali, nonché le attribuzioni spettanti agli organi dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza, è fatto divieto a chiunque, col proprio comportamento, nei luoghi pubblici di offendere il pubblico decoro, causare turbamento all'ordinata convivenza civile, recare disagio o essere motivo di indecenza nonché pregiudizio e/o pericolo all'accesso e alla fruizione agli spazi pubblici.
omissis.
- g) Le automobili, le biciclette o le motociclette dovranno essere parcheggiate negli appositi spazi.
- h) Non potranno essere accesi fuochi all'interno e all'esterno dell'edificio.
- i) La concessione dell'uso da parte del Comune non esonera il richiedente dall'obbligo di acquisire direttamente ogni altra autorizzazione prescritta dalle norme vigenti.
- j) E' fatto obbligo di rispettare l'orario di inizio e fine attività come indicato nella richiesta d'uso dei locali. Il mancato rispetto degli orari autorizzati può comportare, in caso di utilizzo continuativo, la revoca della

concessione e precludere l'autorizzazione all'uso degli stessi in caso di future richieste. Il ritardo superiore ai 15 minuti sarà sanzionato nella misura stabilita dalla Giunta con proprio provvedimento relativo alle tariffe d'uso.

- k) Al termine dell'attività i locali e l'area esterna di pertinenza dovranno essere lasciati puliti provvedendo alla rimozione e all'asporto dei rifiuti.
- l) Al termine delle attività i locali dovranno essere lasciati nello stato in cui sono stati trovati avendo la massima cura per gli oggetti e le attrezzature in essi custoditi.

7. Il Comune si riserva di verificare il corretto svolgimento delle attività assentite. A tal fine dovrà essere consentito, anche durante lo svolgimento delle attività, il pieno ed incondizionato accesso al personale incaricato di controllare il rispetto delle condizioni d'uso prescritte all'atto della concessione o autorizzazione con facoltà di assistere all'intero svolgimento delle attività.

8. Sarà in ogni caso sempre consentito l'accesso da parte di tecnici comunali o altri incaricati del Comune per interventi urgenti.

omissis

5. Nelle fasce orarie indicate all'art. 9 comma 2 il Comune garantirà direttamente o per il tramite di soggetto incaricato, l'apertura e la chiusura dell'edificio, l'accensione del riscaldamento o l'attivazione del raffrescamento nonché l'accensione del sistema audio/video, qualora richiesto.

6. L'autorizzazione all'uso temporaneo dei locali dell'edificio e/o dell'area esterna di pertinenza dell'edificio, in orari diversi da quelli sopraindicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta, compatibilmente con la possibilità di garantirne l'apertura e la chiusura da parte del Comune o altro soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale.

7. Il richiedente persona fisica o giuridica titolare dell'autorizzazione all'accesso ai locali dell'edificio e/o della piazzetta umida esterna di pertinenza sarà ritenuto direttamente responsabile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o a cose conseguentemente all'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'interno ed all'esterno dell'edificio, nella fascia oraria autorizzata, e né il Comune di Silea né altri soggetti all'uopo incaricati dallo stesso potranno essere chiamati in causa per rispondere dei danni a persone o cose derivanti dall'uso degli immobili oggetto di concessione.

8. La custodia dell'edificio e della piazzetta umida, qualora richiesta, nonché la sorveglianza degli stessi e dei beni in esso custoditi durante il periodo indicato nella richiesta di concessione competono al richiedente e l'Amministrazione Comunale non assume nessuna responsabilità per danni a persone e/o cose (inclusi eventuali furti) che dovessero verificarsi nel periodo di concessione in uso.

9. Durante il periodo in cui è previsto lo svolgimento della sagra patronale o altra iniziativa analoga promossa o patrocinata dal Comune nella piazza adiacente al Centro Culturale, è vietato parcheggiare in Piazza Trevisani nel Mondo ed il richiedente è reso consapevole che l'utilizzo del Centro potrà essere disturbato dalla vicinanza delle giostre o di altri impianti.

10. L'allestimento delle mostre di fotografia, pittura, scultura e altre arti figurative saranno a cura del richiedente per quanto riguarda i supporti (cavalletti, griglie, etc) e la copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni sollevando il Comune di Silea e/o eventuali suoi incaricati da qualsiasi responsabilità. Qualora l'apertura della mostra sia prevista dal mattino alla sera, non viene garantita la chiusura durante la pausa pranzo, pertanto spetta al richiedente sorvegliare la mostra.

11. L'utilizzo della strumentazione audio-video (service) in dotazione al Centro Culturale comporta il versamento di una ulteriore tariffa per manifestazione/giornata.

12. Qualora venga richiesto l'utilizzo della strumentazione in dotazione e la stessa venga consegnata funzionante, le cause del mancato funzionamento non sono imputabili al Comune pertanto non è previsto l'intervento di personale incaricato dal Comune per la risoluzione della problematica. Tuttavia, nel caso si verifichi la necessità di far intervenire un tecnico specializzato, il richiedente dovrà integrare la quota versata nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

13. Nel caso di matrimonio civile è vietato lanciare risi o altri oggetti qualora non fosse previsto il servizio di pulizia a carico dei richiedenti al termine della cerimonia.

DICHIARA INFINE

di assumersi ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni ai locali, alle aree, alle cose e alle persone che dovessero occorrere durante l'utilizzo dei locali e/o degli spazi sopra individuati consapevole che né il Comune di Silea né altro soggetto incaricato dall'Amministrazione Comunale di Silea potranno essere chiamati in causa per rispondere di tali danni.

Data _____

firma _____

A CURA DEL RICHIEDENTE PROVVEDERE AL RITIRO DELL'AUTORIZZAZIONE

SPAZIO RISERVATO AL COMUNE

Autorizzazione prot. n. _____

del _____

Si autorizza l'uso di quanto soprarichiesto alle condizioni e nei termini sopraindicati.

Eventuali Prescrizioni:

Il Responsabile

Trasmettere a:
