

## RICHIESTA PER L'UTILIZZO OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

<u>RISERVATO ALL'UFFICIO</u>  Note:	Protocollo	Marca da bollo
---	------------	----------------

**Al Settore Servizi Culturali**  
del Comune di Vigonza  
Via Arrigoni 1  
Fax 0498099380  
E-mail [ass.cultura@comune.vigonza.pd.it](mailto:ass.cultura@comune.vigonza.pd.it)

### Il sottoscritto

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>nato a</b>	<b>Il</b>
<b>residente a</b>	<b>in via</b>
<b>per conto di</b>	<b>Telefono</b>
<b>e-mail</b>	

### CHIEDE

per il/i giorno/giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per la seguente iniziativa \_\_\_\_\_

### L'USO OCCASIONALE DELLA / DELLE:

- SALA "GIORGIO PERLASCA" – BUSA** (orari consentiti 19.00 – 23.00)  
Max n. 30 POSTI – Dotazione sala: 30 sedie, schermo
  
- SALA "FRANCESCA MORVILLO" – SAN VITO** (orari consentiti 8.00 – 24.00)  
Max n. 30 POSTI – Dotazione sala: 30 sedie
  
- SALA RIUNIONI – SETTORE SERVIZI SOCIALI** (orari consentiti 19.00 – 23.00)  
Max. n. 30 POSTI - Dotazione sala: 30 sedie
  
- SALA POLIVALENTE – CASTELLO DEI DA PERAGA** (orari consentiti 8.00 – 24.00)  
Max. n. 100 POSTI – Dotazione sala: 30 sedie in aggiunta ai posti a sedere, schermo, videoproiettore, lettore dvd, impianto audio per pc, cassa con microfono
  
- SALE ESPOSITIVE – CASTELLO DEI DA PERAGA** (orari consentiti 8.00 – 24.00)

Si dichiara ai sensi art. 47 D.p.r. n.° 445 del 28.12.2000:

- che Il responsabile della consegna dei locali è il Sig \_\_\_\_\_;
- che lo stesso dal momento della consegna dei locali è **responsabile della sicurezza** e risponde a tutti gli effetti dei danni arrecati al locale da usi illegittimi e impropri e in particolare:
  1. è responsabile del corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti;
  2. dell'osservanza delle norme di ordine e sicurezza in particolare quelle attinenti alla capienza massima del locale;
  3. in caso di danni è tenuto al ripristino, nelle condizioni accertate all'inizio delle iniziative oltrechè alla segnalazione tempestiva dei danni all'amministrazione
  4. della assunzione di idonea copertura assicurativa per eventuali attività che coinvolgano pubblico in particolare minori;
- di essere a conoscenza che l'ufficio preposto applicherà una penalità per il mancato rispetto della riconsegna delle chiavi entro il termine concordato con l'ufficio preposto, oltre al pagamento della tariffa per l'uso, pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- di impegnarsi al pagamento della tariffa di € \_\_\_\_\_ da pagare al Comune di Vigonza – Serv. Tesoreria c/o Banca Carige Italia Spa, via Diaz n. 182 – Perarolo di Vigonza IBAN: IT51Q0617562962000000168790 o sul conto corrente postale n. 16444358 previa comunicazione dell'Ufficio Settore Servizi Culturali di nulla-osta per giorno e orari;
- che in caso di utilizzo delle sale per mostre espositive l'amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità riguardo eventuali danni diretti e indiretti arrecati alle strutture, persone, attrezzature, opere in dipendenza o in connessione con la mostra neppure in caso di perimento o sottrazione delle opere;
- di aver preso visione di tutte le norme regolamentari previste per l'utilizzo dei locali comunali e di sottostarvi oltre all'informativa allegata.

E' a conoscenza che l'Amministrazione si riserva:

- di **sospendere** in ogni momento l'utilizzo della struttura per motivate esigenze di ordine istituzionale (fatto salvo preavviso e rimborso del corrispettivo versato)
- di **revocare** l'utilizzo della struttura in caso di gravi inadempienze sulla tenuta della stessa

Il Richiedente garantisce **in caso di concessione gratuita** l'indicazione in ogni atto, avviso, manifesto che l'iniziativa è stata realizzata con il contributo del Comune.

**N.B.:** Il richiedente dichiara che la richiesta della sala è urgente per i seguenti motivi \_\_\_\_\_;

Vigonza, li \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

-----  
Concessione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### Il Capo Settore Servizi Culturali

Vista la richiesta e la dichiarazione di responsabilità sopra estesa;

Attestato, ai sensi dell'art. 1 comma 41 della Legge 190/2012 e dell'art. 6 del vigente "Codice di comportamento interno" del Comune di Vigonza, di cui alla delibera di G.C. n. 4 del 15/01/2014 (e succ. modifica delibera G.C. 48 del 9/4/2014), di non essere in una situazione di conflitto di interessi riguardo al presente provvedimento;

Verificato il regolare pagamento per l'uso della sala il \_\_\_\_\_ per Euro \_\_\_\_\_;

### Autorizza

il Signor \_\_\_\_\_

all'utilizzo della Sala \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per la seguente attività \_\_\_\_\_

Si raccomanda la pulizia dei locali dopo l'uso.

Vigonza li .....

IL CAPO SETTORE SERVIZI CULTURALI  
Sandro De Liberali

## INFORMATIVA PER L'UTILIZZO OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

### SALA COMUNALI – USO OCCASIONALE GRATUITO da parte di:

- Associazioni di promozione sociale e di volontariato iscritte all'Albo comunale di Vigonza;
- Comitati di partecipazione frazionale;
- Associazioni e comitati di cittadini, istruiti per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi, il cui statuto sia stato opportunamente presentato all'Amministrazione;
- Gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale per attività statutarie e assembleari;
- Organismi politici non rappresentati in Consiglio Comunale per scopi istituzionali e statutari;
- Organismi operanti nelle parrocchie di Vigonza;
- Istituzioni scolastiche di Vigonza ed organismi attivi nelle stesse;

per riunioni, assemblee e attività statutarie.

### SALE COMUNALI – USO OCCASIONALE ONEROSO vedi art. 5) Regolamento vigente.

**APERTURA:** le chiavi delle sale vengono consegnate al richiedente al momento del pagamento e comunque non prima del giorno antecedente l'utilizzo.

**RISCALDAMENTO:** tutte le sale sono riscaldate nel periodo invernale **fino alle ore 23.00:** dal 15 Ottobre al 15 Aprile (D.P.R. 412 del 26.8.1993).

### NORME DI UTILIZZO SALE

- L'uso della struttura **non** può configurarsi come **sede**;
- La domanda deve pervenire agli uffici **almeno 5 giorni** prima dell'utilizzo del locale per riunioni e 30 gg per manifestazioni o attività in locali scolastici;
- Eventuali richieste presentate con preavvisi inferiori rispetto ai termini vanno valutate sulla base delle motivazioni di urgenza addotte;
- I locali sono dotati di attrezzature predisposte dall'Amministrazione Comunale; l'uso di arredi e di impianti diversi deve essere preventivamente autorizzato.