



Richiesta utilizzo infrastrutture comunali

Generalità del Richiedente

(non è data la possibilità di far sottoscrivere il presente modulo ai minori di età inferiore ai 18 anni)

Cognome e nome _____

Per conto della

Società, associazione, altro.. _____

Indirizzo _____

Data di Nascita _____

Recapito telefonico _____ Natel: _____

E-mail _____

Stabile richiesto: (mettere una crocetta a ciò che fa al caso):

Arosio

- Sala ex teatro / con o senza cucina (cerchiare ciò che fa al caso)
- ex Casa Comunale
- Centro rifugio PCi (c/o Scuola dell'Infanzia)

Breno

- Casa Comunale (sala polivalente)

Fescoggia

- ex Casa Comunale

Vezio

- ex Casa Comunale
- Centro PCi "Bügen" / con o senza cucina (cerchiare ciò che fa al caso)

Giorno/i di riservazione della struttura _____
(gg/mm/anno)

Orario: _____ - _____
(dalle - alle)

Motivo della richiesta: _____
(festa privata, festa di compleanno bambini, assemblea, corsi, mostre, ecc.)

L'attività sopra indicata sarà

- aperta al pubblico con scopo di lucro¹⁾ _____
- aperta al pubblico senza fini di lucro¹⁾ _____
- aperta a soli privati (indicare numero persone) _____

¹⁾indicare il tipo di utenza destinataria dell'attività da intraprendersi (es.: cittadini in genere, propri aderenti, adulti, giovani, ecc.)

L'istante prende atto che

- ❖ La richiesta deve pervenire all'amministrazione comunale possibilmente almeno 15 giorni prima della data della riservazione. Eventuali domande tardive non saranno prese in considerazione.
- ❖ L'istanza è subordinata al rilascio dell'autorizzazione oggetto della presente da parte del Municipio, e per delega all'amministrazione comunale. In nessun modo il richiedente potrà ritenersi beneficiario dell'autorizzazione per l'uso del vano richiesto in assenza del formale nullaosta scritto.
- ❖ Il beneficiario dell'autorizzazione è ritenuto direttamente e personalmente responsabile dell'integrità degli arredi, dell'ordine e della pulizia del locale e delle sue adiacenze interne ed esterne. Come pure di interventi di riordino e/o pulizia straordinaria che si rendessero necessari ad opera del nostro personale.
- ❖ Le attività pubbliche hanno priorità assoluta su ogni destinazione per l'utilizzo degli spazi da parte di privati e possono consentire la revoca di autorizzazione, previo avviso di almeno cinque giorni.

e si impegna

- a) ad accettare le condizioni poste e le normative in materia, disciplinate nel Regolamento comunale concernente la gestione dei beni comunali (del 27 ottobre 2005) e nella rispettiva Ordinanza municipale concernente l'uso degli spazi comunali da parte di terzi (del 10 gennaio 2012);
- b) a pagare le spese (tariffa base ed ev. costi aggiuntivi) secondo le tariffe e le modalità in vigore; in caso di mancato utilizzo il Municipio può obbligare a farsi corrispondere l'intero corrispettivo della tariffa, da determinarsi in funzione della presente domanda (periodo, giorni e orari richiesti e concessi);
- c) a non superare il numero massimo di persone previste per il locale richiesto, sollevando nel contempo il Municipio da ogni responsabilità conseguente al mancato rispetto di detto limite di affollamento;
- d) a far cessare l'eventuale diffusione di musica entro le ore 23.00; in ogni caso dopo tale orario non dovranno essere prodotti rumori percepibili all'esterno del locale, conformemente all'art. 39 del vigente Regolamento Comunale;
- e) ad assumersi ogni e qualsiasi responsabilità, anche verso terzi, conseguente all'uso del locale, esonerando da esse il Municipio ed il personale dell'amministrazione comunale;
- f) ad indennizzare, ovvero a ripristinare, l'eventuale deterioramento del locale, degli spazi comunali assegnati, delle attrezzature e degli arredi;
- g) ad adottare ogni misura idonea atta ad evitare danni a persone e cose, nonché ad impegnarsi a rispettare le diverse normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione; in tal senso, a stipulare un'apposita assicurazione infortuni di responsabilità civile verso terzi a maggior garanzia del risarcimento del danno;

- h) ad assumersi i costi per eventuali danni e/o furti che dovessero essere riscontrati;
- i) ad assumersi la responsabilità affinché il comportamento delle persone che faranno capo al locale assegnato (ospiti, invitati, ecc.) sia all'interno che all'esterno, come pure nelle immediate vicinanze (schiamazzi notturni) sia rispettato secondo le vigenti norme sancite nel regolamento comunale;
- j) a provvedere agli eventuali obblighi di pagamento dei diritti previsti per eventi in cui avvengono proiezioni pubbliche di film;
- k) a non servirsi di apparecchiature elettriche e attrezzature varie presenti nel locale d'uso senza preventiva autorizzazione e a riconsegnare gli spazi in perfetto ordine e nello stato in cui è stato ricevuto;
- l) ad osservare e far osservare il divieto di fumare, di consumare bevande alcoliche, o comunque di espletare attività non espressamente richieste ed autorizzati;
- m) ad informare il Municipio, attraverso il suo personale, nel caso in cui si verificassero cambiamenti all'ultimo momento sullo svolgimento dell'evento;

Pulizia

La pulizia ordinaria dello spazio assegnato dopo l'uso, comprese eventuali aree di svago esterne, spetta agli utenti-beneficiari.

Il Municipio, per il rilascio di ogni concessione d'uso, addebita un costo forfait pari a Fr. 50.00 per gli interventi di pulizia di fino.

In caso di pulizie particolarmente onerose che si dovessero rendere necessarie, il Municipio si riserva il diritto addebitare un supplemento di tassa corrispondente a Fr. 50.00 all'ora

Consegna e riconsegna dei locali

La consegna e riconsegna della struttura sarà concordata, previo accordo, di volta in volta tra l'incaricato comunale e la persona responsabile.

L'incaricato comunale, una volta riconsegnata la struttura, potrà effettuare un controllo, anche eventualmente in presenza della persona responsabile, sullo stato delle attrezzature, dei locali e dei servizi igienici, nonché dell'inventario degli oggetti.

Chiavi

Le chiavi verranno affidate previa sottoscrizione di una regolare ricevuta. Le stesse, salvo disposizione contraria, sono da ritirare un giorno prima dell'evento, durante gli ordinari orari di apertura dello sportello e dovranno essere immediatamente restituite alla cancelleria il giorno seguente alla concessione d'uso (se la concessione cade in un giorno feriale) o il lunedì mattina successivo (se la concessione cade durante un fine settimana).

In caso di perdita delle chiavi la persona responsabile dovrà informare tempestivamente il personale della cancelleria comunale e sarà tenuto personalmente e, se del caso, solidalmente con l'associazione o la società di appartenenza al rimborso delle spese per la sostituzione delle chiavi ed eventuali cilindri d'entrata.

Firma _____

Luogo e data _____