



COMUNE DI AZZANO SAN PAOLO

DOMANDA DI CONCESSIONE SPAZI COMUNALI

Il/La sottoscritto/a

Cognome		Nome		Codice fiscale	
Data di nascita		Luogo di nascita		Cittadinanza	
Residenza					
Provincia	Comune	Indirizzo		Civico	Cap
Telefono fisso	Telefono cellulare	P.E.O	P.E.C.		
In qualità di: <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è persona fisica)</i>					
Ruolo/carica					
Denominazione/Ragione sociale					
Residenza					
Provincia	Comune	Indirizzo		Civico	Cap
Telefono fisso	P.E.O		P.E.C.		
Domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento <i>(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)</i> Il sottoscritto chiede che le comunicazioni relative al procedimento trasmesse dall'Amministrazione vengano inviate al seguente indirizzo di posta elettronica					
Statuto e atto costitutivo di associazione (da compilare solo se il richiedente è un'associazione) ☐ allega copia dell'atto costitutivo e statuto					

CHIEDE

per lo svolgimento della seguente attività
Tipologia di attività:
Partito di appartenenza <i>Indicare il partito per il quale viene chiesta la sala</i>

Descrizione breve del programma <i>Descrivere in breve lo svolgimento dell'iniziativa</i>
Empty space for description
Relativamente al seguente spazio comunale
Empty space for location

PER IL SEGUENTE PERIODO DI TEMPO

○ UTILIZZO TEMPORANEO (massimo 10 utilizzi nell'anno solare):				
Data 1	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 2	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 3	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 4	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 5	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 6	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 7	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 8	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 9	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
Data 10	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine	
○ UTILIZZO PROLUNGATO (da stipulare con convenzione) Inserire la data di inizio del periodo di richiesta e quella finale				
Data inizio			Data fine	
	Giorno	Ora inizio	Ore richieste	Ora fine
☐	Lunedì			

☐	Martedì			
☐	Mercoledì			
☐	Giovedì			
☐	Venerdì			
☐	Sabato			
☐	Domenica			

RESPONSABILE RITIRO E RICONSEGNA DELLE CHIAVI
 Compilare **solo** se il responsabile del ritiro e riconsegna chiavi **non** è il dichiarante

Cognome	Nome	Codice fiscale

Residenza				
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap

Telefono fisso	Telefono cellulare	P.E.O	P.E.C.

Richiesta utilizzo armadi di proprietà comunale

SI	NO	Numero armadi
☐	☐	

Richiesta utilizzo materiale di proprietà comunale:

☐ **LIM con proiettore**

☐ **Impianto audio**

DICHIARA INOLTRE

☐	l'utilizzo delle seguenti proprie attrezzature e/o impianti, a norma e certificati, da rimuoversi al termine di ogni singolo utilizzo dello spazio:
☐	il consumo di cibi e bevande (è consentito solo il consumo e non la preparazione e il riscaldamento in loco).
☐	di aver preso visione degli spazi richiesti e che li ha trovati idonei all'uso, agibili e conformi alle proprie esigenze, assumendosi ogni responsabilità per il corretto uso e la loro custodia, nonché per l'ordinato svolgimento delle attività per tutto il periodo di utilizzo dei locali medesimi, che devono essere destinati esclusivamente all'uso per il quale sono stati richiesti e restituiti nello stato in cui sono stati consegnati.
☐	di garantire l'integrità degli spazi, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente.
☐	di dichiarare sul presente modulo le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo e non disponibili nei locali, provvedendovi a proprie spese e cura, attestando inoltre che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso.
☐	di garantire che le attrezzature di proprietà del richiedente non siano depositate negli spazi dati in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, sollevando l'amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
☐	di vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso indicata sul sito comunale.
☐	di non affiggere nulla ai muri, né effettuare installazioni fisse.

☐	di garantire il corretto, rispettoso e conforme uso degli spazi, degli arredi/attrezzature messi a disposizione agli scopi previsti e dichiarati nell'atto di richiesta di utilizzo degli stessi.	
☐	di farsi carico della sistemazione degli spazi dopo l'utilizzo.	
☐	di farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia degli spazi, a spegnere tutte le luci al termine di ogni attività, a provvedere alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove previsto.	
☐	di riconsegnare l'immobile all'Amministrazione nello stato di fatto in cui è stato ricevuto.	
☐	di segnalare immediatamente agli uffici comunali tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività.	
☐	di segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi.	
☐	di assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata.	
☐	di far mantenere una condotta corretta alle persone presenti.	
☐	di richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e/o l'autorizzazione e/o la licenza SIAE, se dovute, e ad allegarle al modulo di richiesta spazi comunali, prima dell'inizio della manifestazione.	
☐	di far rispettare gli obblighi/ divieti di cui agli artt. 9 e 10.	
☐	l'utilizzo della sala è finalizzato per scopi senza fini di lucro, non vengono richiesti pagamenti in loco (ad eccezione di raccolta fondi a favore di missione) e non viene richiesta alcuna tessera associativa.	
☐	di essere consapevole che la presentazione della domanda non comporta l'automatica assegnazione degli spazi richiesti e che il costo definitivo con la conferma della disponibilità sarà comunicato dall'ufficio competente.	
ELENCO DEGLI ALLEGATI		
<i>(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)</i>		
☐	Delega dell'amministrazione comunale per la richiesta di sale a titolo Istituzionale.	
☐	Attestazione di registrazione nel registro delle persone giuridiche o nel registro delle imprese.	
☐	Programma dettagliato con motivazioni per la richiesta di gratuità.	
☐	Copia dello statuto dell'associazione.	
☐	Delega del legale rappresentante per utilizzo di una sala comunale per campagna elettorale.	
☐	Copia documento di identità del delegante.	
☐	altri allegati:	
Informativa sul trattamento dei dati personali		
<i>(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)</i>		
☐	dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione dell'istanza.	
Luogo	Data	Il dichiarante (firma)