

REGOLAMENTO PER L'USO DA PARTE DI TERZI DELLA SALA COMUNALE POLIFUNZIONALE DENOMINATA "SCALO MERCI"

Titolo I : Oggetto e finalità

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala di proprietà comunale denominata " Scalo Merci" , locale appositamente attrezzato per riunioni, assemblee, mostre ed altre manifestazioni da parte di gruppi, enti, comitati aventi o meno natura associativa, nonché l'utilizzo della stessa da parte di privati.

Art. 2 Finalità

Il presente regolamento, nel prevedere norme generali per l'uso della sala comunale individuata all'art. 1, da parte di soggetti terzi rispetto all'Amministrazione comunale, si ispira a principi volti a promuovere iniziative di sviluppo sociale, in campo umanitario, culturale, assistenziale, ricreativo, sportivo, politico ecc. da parte di cittadini ed associazioni varie , nonché di fornire un servizio ai privati consentendo l'uso della sala per esigenze personali, sempre peraltro subordinato al preminente uso a carattere sociale, garantendo contemporaneamente la salvaguardia di un bene pubblico che riveste una particolare importanza.

Art. 3 Priorità

Tutti gli usi consentiti e disciplinati dal presente regolamento debbono intendersi subordinati al prioritario utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale, sia con riferimento a manifestazioni o eventi vari previsti in un calendario predefinito, che a manifestazioni ed eventi occasionali.

Inoltre, ferma la priorità di cui sopra, l'utilizzo per interessi privati è sempre subordinato all'utilizzo per finalità a carattere sociale.

Titolo II: Tipologie di utilizzo

Capo I : utilizzo prevalente per finalità di carattere sociale

Art. 4 Uso

L'immobile potrà essere utilizzato con le finalità di promozione e salvaguardia di libere associazioni di cittadini e organizzazioni a carattere sociale, assistenziale, culturale, sindacale, ricreativo, sportivo e politico per Convegni, congressi, assemblee pubbliche, nonché per mostre (quadri , sculture , fotografie, oggetti di varia natura in genere , animali) r appresentazioni teatrali e cinematografiche, ed altre manifestazioni e/o spettacoli culturali, purchè assolutamente prive di scopo di lucro e quindi ad ingresso libero.

Manifestazioni o spettacoli di cui al comma precedente potranno essere a pagamento, mediante biglietto di ingresso o offerta libera, solo per scopi di beneficenza, che dovranno essere dichiarati nell'istanza, esplicitati al pubblico e successivamente comprovati all'ufficio.

Ciascun utilizzo potrà avere una durata non superiore a giorni 15, con restituzione delle chiavi entro le ore 12,00 del giorno successivo al termine. Utilizzi di maggior durata dovranno essere autorizzati dalla Giunta comunale.

Art. 5 Soggetti ammessi ad usufruire della sala di proprietà comunale denominata “Scalo Merci”.

Possono chiedere ed ottenere l'uso della sala di proprietà comunale individuata all'art. 1 i seguenti soggetti:

- Associazioni culturali, sociali, sportive e ambientaliste;
- Comitati e associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi;
- Gruppi e organismi politici, ferma l'applicazione della specifica normativa per l'assegnazione di spazi per propaganda nel periodo elettorale;
- patronati di sindacati e associazioni di categoria;
- organismi religiosi;
- organismi e istituzioni scolastiche locali;
- associazioni d'arma e di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro,;
- associazione di categoria;
- associazioni società ed enti pubblici economici;
- Privati per eventi culturali o legati a manifestazioni comunali;
- Ordini professionali .

In ogni caso nell'attribuzione della concessione saranno preferiti i soggetti operanti con continuità sul territorio comunale.

Qualora i soggetti sopra elencati richiedano l'immobile per usi aventi scopo di lucro troverà applicazione il capo secondo del presente regolamento.

Capo II: utilizzo residuale per finalità di carattere privato

Art. 6 : Uso

L'immobile potrà essere dato, in via residuale, in uso anche a privati cittadini , per interessi privati sia di tipo familiare che di tipo imprenditoriale / economico.

Nell'ambito degli interessi di tipo familiare rientrano cerimonie e feste ed eventuali altre riunioni di persone organizzate per ragioni private, non aperte al pubblico. Sono assimilate a tale uso anche le riunioni di lavoro che abbiano rilevanza esclusivamente privata, e pertanto non siano pubblicizzate e non comportino contatti con il pubblico.

L'utilizzo per celebrazione di matrimoni con il rito civile è subordinato alla preventiva individuazione dell'immobile in oggetto quale “casa comunale” secondo le procedure di legge.

Nell'ambito degli interessi di tipo imprenditoriale rientrano: qualsiasi attività destinata alla vendita ed alla esposizione o alla pubblicità finalizzata alla vendita, di prodotti di qualsiasi genere; attività di somministrazione di cibi e bevande; intrattenimenti musicali e danzanti; qualsiasi altra attività avente scopo di lucro.

Per il tipo di utilizzo di cui al precedente comma la validità della concessione è subordinata all'ottenimento di apposita autorizzazione all'esercizio della specifica attività in tale sede, rilasciata dal competente ufficio commercio su specifica istanza dell'interessato e d al rispetto di tutte le prescrizioni eventualmente nella stessa impartite in ordine a modalità, orari, requisiti personali e tecnico – organizzativi.

Viene disciplinato dal presente capo anche l'utilizzo da parte dei soggetti di cui all'art. 5 se effettuato per scopo di lucro, anche finalizzato al sovvenzionamento di associazioni varie, salvo lo

scopo di beneficenza di cui all'art. 4.

In ogni caso è fatto esplicito divieto di preparare cibi, utilizzare all'interno del locale e nelle immediate vicinanze dispositivi alimentati con gas o altri combustibili esplosivi o infiammabili, comunque producenti fiamma viva

E' fatto altresì divieto di introdurre nel locale arredi o suppellettili non a norma per quanto attiene la sicurezza e la resistenza al fuoco.

Qualora la sala sia richiesta per allestirvi pubblici spettacoli o per svolgervi intrattenimenti danzanti e musicali dovranno essere rispettate tutte le prescrizioni stabilite dalla competente Commissione di vigilanza per i locali e gli impianti di pubblico spettacolo ed intrattenimento , che verrà convocata a spese del richiedente, nel rispetto di tutte le disposizioni del vigente regolamento comunale in materia.

Art. 7 : soggetti ammessi all'utilizzo – durata

L'utilizzo di cui al presente capo può essere richiesto da privati cittadini sia residenti nel comune di Ospedaletti che altrove, nonché da imprenditori con sede sia sul territorio comunale che altrove.

Ciascun singolo utilizzo di cui al presente capo potrà avere durata massima non superiore a due giornate consecutive comprese le serate: previa specificazione nell'istanza l'utilizzo potrà protrarsi sino alla mattinata del terzo giorno, durante la quale peraltro, entro e non oltre le ore 12,00, dovranno essere riconsegnate le chiavi.

Un utilizzo per scopi privati richiesto per un periodo più lungo di quello di cui al precedente comma dovrà essere autorizzato caso per caso dalla Giunta e qualora si tratti di utilizzo per attività aventi scopo di lucro lo stesso potrà eventualmente essere autorizzato solo previa espletamento di procedura ad evidenza pubblica.

Titolo III: Disciplina dell'utilizzo

Art. 8: Modalità di richiesta della sala

I soggetti interessati ad usufruire dei locali della struttura individuata all'art. 1 dovranno presentare preventivamente domanda di concessione redatta secondo il modello allegato al presente regolamento sub lettera A per l'utilizzo a scopo sociale , sub lett. B per l'utilizzo per interessi privati a carattere familiare, sub lett. C per interessi privati a carattere economico.

La domanda deve essere presentata, a pena di inammissibilità, almeno trenta giorni prima della data per la quale si richiede l'utilizzo della struttura. Ogni singola domanda dovrà essere riferita ad un unico utilizzo e per utilizzi successivi potrà essere presentata istanza solo dopo la conclusione dell'utilizzo precedente, con buon esito del sopralluogo di verifica delle condizioni dell'immobile. Entro quindici giorni dalla data di presentazione risultante dal protocollo, il Responsabile del Servizio Patrimonio del Comune darà riscontro alla richiesta in caso di accoglimento dell'istanza. In caso contrario decorso il quindicesimo giorno si perfezionerà il silenzio diniego. Istanze riferite ad utilizzi della sala che non richiedono altre autorizzazioni o che comunque non comportano procedure istruttorie complesse verranno prese in considerazione anche se presentate oltre i termini di cui al precedente comma.

Art. 9 – Priorità nell'uso dei locali

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 3 del presente regolamento, in caso di più domande relative allo stesso locale e a periodi anche in parte coincidenti, la concessione viene rilasciata al soggetto che abbia, per primo, presentato domanda al protocollo dell'ente. Fa fede il numero attribuito dall'Ufficio e non ha rilevanza la data di spedizione, ferma restando la rilevanza dell'orario per le domande presentate per posta elettronica. Resta salva per i soggetti di cui all'art. 5 la precedenza accordata dal comma 2 del citato art. a quelli operanti con continuità sul territorio comunale.

Art. 10 Competenza e modalità di rilascio della concessione

La competenza al rilascio della concessione spetta al Responsabile del Servizio Patrimonio del Comune.

La concessione viene rilasciata in originale e in copia, previa presentazione all'ufficio della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo dovuto ex art. 11; l'originale viene consegnato al richiedente, la copia viene tenuta agli atti del Comune e annotata su apposito registro che può essere tenuto anche su supporto informatico.

L'efficacia dell'autorizzazione è subordinata alla costituzione della cauzione che il richiedente dovrà comprovare all'atto del ritiro delle chiavi, che in mancanza non verranno consegnate.

Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nelle stessa, di giorni o ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso, che dovranno essere esplicitamente accettati dal richiedente con apposita firma in calce all'atto.

Di ogni autorizzazione rilasciata l'Ufficio Patrimonio dovrà dare immediatamente copia all'Ufficio Manifestazioni, che a sua volta dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio Patrimonio date ed orari delle manifestazioni comunali organizzate nella sala in argomento.

Art. 11 costi.

Per l'utilizzo di cui al capo primo del titolo secondo è stabilita la tariffa giornaliera di € 50,00 fermo restando che la Giunta comunale potrà accordare eventuali esenzioni o riduzioni per manifestazioni di particolare interesse sociale o comunque patrocinate dal comune.

Per l'utilizzo di cui al capo secondo del titolo secondo il presente regolamento stabilisce le seguenti tariffe :

- utilizzo per interessi di tipo familiare o assimilati : € 300,00 **a giornata** (serata compresa con possibilità di utilizzo oltre le ore 24,00 fermo quanto stabilito all'art. 6 comma 2);
- per la sola celebrazione di matrimonio con rito civile – una volta perfezionata la procedura di cui all'art. 5 secondo comma - € 150,00; qualora si richieda la sala anche per il ricevimento resta ferma la tariffa unica di € 300,00;
- utilizzo per interessi di carattere imprenditoriale / economico : € 700,00 **a giornata** (serata compresa con possibilità di utilizzo oltre le ore 24,00 fermo quanto stabilito all'art. 6 comma 2),
salve in ogni caso eventuali ulteriori spese connesse al rilascio di atti di competenza di altri uffici, relativamente ai vari tipi di utilizzo.

Le tariffe di cui al precedente comma vengono ridotte del 30% in caso di utilizzo da parte di soggetti residenti nel comune di Ospedaletti.

Le dette tariffe potranno essere aggiornate o comunque variate dalla giunta Municipale all'inizio di ogni anno.

Art. 12 Responsabilità del Concessionario.

La chiave del locale deve essere ritirata, previa presentazione dell'autorizzazione rilasciata dal

servizio competente e previo pagamento di quanto stabilito annualmente dalla Giunta Comunale o dal presente regolamento, presso il personale incaricato della consegna, al quale deve essere restituita all'ufficio al termine dell'utilizzo come stabilito nella concessione e comunque non oltre le ore 12,00 del giorno successivo a tale termine. In caso di giorno festivo la chiave andrà restituita al comando Polizia Municipale.

Il concessionario, nell'usufruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali del Comune ed a richiedere ed ottenere i prescritti titoli autorizzativi in relazione alla specifica attività che si intende svolgere.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'eventuale ingresso di persone estranee nei locali di cui ha ottenuto la concessione all'utilizzo e della difformità d'uso per la quale risponde al comune nel caso in cui all'ente derivi, in qualsiasi modo danno.

Il concessionario ha, inoltre, i seguenti obblighi:

- Ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso e in ore d'ufficio;
- divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare chiavi;
- riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso nei termini e secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo;
- custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- non introdurre animali liberi; potranno essere introdotti animali da compagnia solo se al guinzaglio o comunque direttamente custoditi dal proprietario; in caso di eventuali mostre di animali gli stessi dovranno essere debitamente custoditi in appositi adeguati box e mai lasciati liberi nella sala;
- spegnere il sistema di illuminazione e di condizionamento prima di chiudere i locali;
- avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi;
- riordinare e pulire i locali dopo l'uso e riconsegnarli nelle condizioni, anche igieniche, in cui li aveva ricevuti in consegna. L'esecuzione delle pulizie potrà essere effettuata anche successivamente al termine della concessione purchè entro e non oltre le 48 ore successive, con richiesta delle chiavi per il tempo strettamente necessario per l'intervento, salvo che la sala debba essere utilizzata nell'immediato, nel qual caso le pulizie debbono essere effettuate prima della consegna delle chiavi a termine utilizzo.

Il personale dell'ufficio Patrimonio, all'atto della restituzione delle chiavi, o del ritiro delle stesse dalla P. M., provvederà ad effettuare sopralluogo in contraddittorio con il richiedente per controllare se la sala come restituita ha subito danneggiamenti; gli eventuali danni rilevati devono essere immediatamente valutati dal servizio lavori pubblici e comunicati all'interessato con richiesta di immediato ripristino.

Durante il periodo di utilizzo il Comune è manlevato da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che in qualsiasi modo, anche indiretto, dipendano dall'utilizzo stesso: a tal fine il richiedente firma apposita clausola sia nell'istanza che, per accettazione, all'atto del rilascio dell'autorizzazione.

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente *dei danni derivati dall'utilizzo stesso* ai locali, agli impianti e agli arredi nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario è responsabile altresì degli eventuali danni o inadempienze ascrivibili terzi estranei accaduti durante il periodo dell'utilizzo, verso i quali non abbia esposto denuncia nelle competenti sedi.

Art. 13 cauzione

A copertura di eventuali danni ai locali, ad arredi ed impianti i richiedenti debbono presentare adeguata cauzione che potrà essere costituita mediante versamento sul c.c.p. del Comune, bonifico bancario, assegno non trasferibile, polizza fidejussoria.

Tale cauzione avrà l'ammontare di :

- € 1.000,00 per l'utilizzo di cui al capo I del titolo II (utilizzo per finalità di carattere sociale)
- € 2.500,00 per l'utilizzo di cui al capo II del titolo II (utilizzo per finalità di carattere privato) celebrazione di matrimoni esclusa;
- € 500,00 per l'utilizzo per la sola celebrazione di matrimoni; in caso si effettui anche il ricevimento la cauzione sarà di € 2.500,00 ai sensi del punto precedente.

Detta cauzione verrà restituita una volta esperito con buon esito il sopralluogo di verifica delle condizioni dei locali. In caso di esito negativo di tale sopralluogo la stessa verrà trattenuta sino alla quantificazione dei danni subiti, compreso l'eventuale costo della pulizia qualora non direttamente effettuata a cura del richiedente.

Art. 14 sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego.

Qualora si constati che l'utilizzatore non osservi le disposizioni del presente regolamento la concessione potrà essere revocata in ogni momento, previa semplice comunicazione.

La revoca della concessione non dà alcun diritto di risarcimento al concessionario nei confronti dell'amministrazione comunale .

La concessione può essere negata quando il richiedente abbia reiteratamente utilizzato i locali o le strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

In tali casi l'amministrazione si riserva la facoltà di negare la concessione d'uso per tutto l'anno corrente.

L'amministrazione si riserva la facoltà di attivare denunce penali nel caso si configurino reati.

Art. 15 Inventario dei beni

Sarà redatto opportuno inventario di tutto il materiale e delle attrezzature presenti nella sala. Il Responsabile del servizio Patrimonio è responsabile della tenuta dell'inventario.

Art. 16 Pubblicazioni

Copia del presente regolamento viene pubblicata sul sito ufficiale del comune.

Marca da
bollo

Allegato A al regolamento

Al Responsabile del Servizio Patrimonio
Del Comune di Ospedaletti

Il Sottoscritto/a....., nato/a il
a e residente a
Via /Piazza n° civico.....
Codice fiscale.....
in rappresentanza di
con sede in.....
Codice fiscale / partita IVA

CHIEDE

La disponibilità della sala Ex scalo merci, di proprietà comunale, per i seguenti
giorni.....
nei seguenti orari.....
per l'utilizzo per le seguenti finalità (esplicitare l'oggetto, le modalità di svolgimento dell'iniziativa ,
manifestazione/mostra)
.....
.....
.....

DICHIARA

a tal fine, di aver preso visione del vigente Regolamento comunale per l'uso della sala ex scalo
merci approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° del _____ e di accettarne tutte
le clausole contenute.

ESONERA

L'amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità a persone o cose per fatti che
dovessero accadere durante il periodo di utilizzazione della sala ex scalo merci, e comunque dal
momento della effettiva consegna delle chiavi e fino a restituzione.

SI OBBLIGA

a riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso, non asportando e/o
trasferendo mobili e materiali in dotazioni che dovranno rimanere ove reperiti, accollandosi l'onere
della custodia e di rifondere all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni comunque arrecati
alle strutture e/o attrezzature durante l'utilizzo della concessione ai sensi di quanto stabilito dal
sopra richiamato regolamento.

A richiedere tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento dell'iniziativa
sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

In caso di manifestazioni effettuate a scopo di beneficenza:

DICHIARA

- che la manifestazione è effettuata a scopo di beneficenza per (precisare la destinazione della beneficenza);
- che pertanto l'ingresso è a pagamento con un biglietto del costo di €
- oppure
- che l'ingresso è ad offerta libera;
- che verrà fornita a codesto Comune la documentazione comprovante l'effettuata beneficenza.

SI IMPEGNA

1) Al versamento, se dovuto, della quota di €..... con le seguenti modalità:

Versamento diretto presso la tesoreria del Comune Banca Carige IBAN It
51Z0617549020000000887490

Indicando come causale :

“ Richiesta concessione in uso sala ex scalo merci ”

La ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento sarà consegnata all'ufficio patrimonio per il rilascio dell'autorizzazione ;

2) Alla costituzione della cauzione di € 1.000,00.

La documentazione comprovante l'avvenuta costituzione della cauzione sarà presentata all'atto del ritiro delle chiavi, e costituisce condizione di efficacia dell'autorizzazione stessa.

Il richiedente autorizza l'amministrazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196.

Allega dichiarazione sostitutiva di certificazione requisiti art. 67 del d. l.vo 06.09.2011 (antimafia)

Ospedaletti,.....

In Fede

.....

marca da bollo

Allegato B al regolamento

Al Responsabile del Servizio Patrimonio
Del Comune di Ospedaletti

Il Sottoscritto/a....., nato/a il
a e residente a
Via /Piazza n° civico.....
Codice fiscale.....

CHIEDE

La disponibilità della sala Ex scalo merci, di proprietà comunale, per i seguenti
giorni.....
nei seguenti orari.....
per l'utilizzo per le seguenti finalità di carattere privato:
.....
.....
.....

DICHIARA

a tal fine, di aver preso visione del vigente Regolamento comunale per l'uso della sala ex scalo
merci approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° del _____ e di accettarne tutte
le clausole contenute.

ESONERA

L'amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità a persone o cose per fatti che
dovessero accadere durante il periodo di utilizzazione della sala ex scalo merci, e comunque dal
momento della effettiva consegna delle chiavi e fino a restituzione.

SI OBBLIGA

a riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso, non asportando e/o
trasferendo mobili e materiali in dotazioni che dovranno rimanere ove reperiti, accollandosi l'onere
della custodia e di rifondere all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni comunque arrecati
alle strutture e/o attrezzature durante l'utilizzo della concessione ai sensi di quanto stabilito dal
sopra richiamato regolamento

A richiedere tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento dell'iniziativa
sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

SI IMPEGNA

1) Al versamento, se dovuto, della quota di €..... con le seguenti modalità:

Versamento diretto presso la tesoreria del Comune Banca Carige IBAN It
51Z0617549020000000887490

Indicando come causale :

“ Richiesta concessione in uso sala ex scalo merci ”

La ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento sarà consegnata all'ufficio patrimonio per il rilascio dell'autorizzazione esibita al momento del ritiro delle chiavi;

2) Alla costituzione della cauzione di

- € 2.500,00

- € 500,00 per sola celebrazione di matrimonio con il rito civile.

La documentazione comprovante l'avvenuta costituzione della cauzione sarà presentata all'atto del ritiro delle chiavi, e costituisce condizione di efficacia dell'autorizzazione stessa

Il richiedente autorizza l'amministrazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196.

Allega dichiarazione sostitutiva di certificazione requisiti art. 67 del D. L.vo 06.09.2011 (antimafia)

Ospedaletti,.....

In Fede

.....

Allegato C al Regolamento

marca da bollo

Al Responsabile del Servizio Patrimonio
Del Comune di Ospedaletti

Il Sottoscritto/a....., nato/a il
a e residente a
Via /Piazza n° civico.....
Codice fiscale.....

CHIEDE

La disponibilità della sala Ex scalo merci, di proprietà comunale, per i seguenti
giorni.....
nei seguenti orari.....
per l'utilizzo per le seguenti finalità di carattere economico:
.....
.....
.....

DICHIARA

a tal fine:

- di formulare la presente richiesta in qualità di titolare della seguente attività economica:
.....
.....
.....
- di presentare richiesta di autorizzazione all'Ufficio Commercio di codesto Comune per quanto di competenza;
- di aver preso visione del vigente Regolamento comunale per l'uso della sala ex scalo merci approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° del _____ e di accettarne tutte le clausole contenute.

ESONERA

L'amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità a persone o cose per fatti che dovessero accadere durante il periodo di utilizzazione della sala ex scalo merci, e comunque dal momento della effettiva consegna delle chiavi e fino a restituzione.

SI OBBLIGA

a riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso, non asportando e/o trasferendo mobili e materiali in dotazioni che dovranno rimanere ove reperiti, accollandosi l'onere

della custodia e di rifondere all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni comunque arrecati alle strutture e/o attrezzature durante l'utilizzo della concessione ai sensi di quanto stabilito dal sopra richiamato regolamento

A richiedere tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento dell'iniziativa sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

SI IMPEGNA

1) Al versamento della quota di € con le seguenti modalità:

Versamento diretto presso la tesoreria del Comune Banca Carige IBAN It
51Z0617549020000000887490

Indicando come causale :

“ Richiesta concessione in uso sala ex scalo merci ”

La ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento sarà consegnata all'ufficio patrimonio per il rilascio dell'autorizzazione;

2) Alla costituzione della cauzione di € 2.500,00.

La documentazione comprovante l'avvenuta costituzione della cauzione sarà presentata all'atto del ritiro delle chiavi, e costituisce condizione di efficacia dell'autorizzazione stessa.

3) Ad esibire all'atto del ritiro delle chiavi dall'ufficio patrimonio l'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio commercio per quanto di competenza.

Il richiedente autorizza l'amministrazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196.

Allega dichiarazione sostitutiva di certificazione requisiti art. 67 del d. l.vo 06.09.2011 (antimafia)

Ospedaletti,.....

In Fede

.....