

Protocollo Sportello alla Città

Protocollo Settore



CITTÀ DI GRUGLIASCO

Città Metropolitana di Torino

Piazza G. Matteotti n. 50, 10095, Grugliasco (TO)
www.comune.grugliasco.to.it

Settore Politiche Sociali e Giovanili
Area cultura, cittadinanza e qualità della vita
Sezione Associazioni e locali comunali
Piazza G. Matteotti n. 40, 10095, Grugliasco (TO)
Telefono 011/40.13.272/388 - Fax 011/40.13.339
E-mail: cultura@comune.grugliasco.to.it
Pec: politichesociali.gru@legalmail.it

MODULO PER RICHIESTA DI USO DI LOCALE COMUNALE

Cognome _____ Nome _____

qualità di: soggetto privato referente dell'Associazione/Ente _____

CHIEDE

la concessione temporanea del seguente locale comunale: _____

(indicare il/i locale/i di interesse)

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

tutti i _____ dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

al fine di realizzare: lo svolgimento di un'attività privata: _____

(specificare)

lo svolgimento di un'attività di pubblico interesse patrocinata dal Comune di Grugliasco: _____

(specificare)

Allo scopo si allega: _____

Si dichiara di aver preso visione del regolamento d'uso posto sul retro del presente modulo e di accettarlo in ogni sua parte.

Per comunicazioni e informazioni rivolgersi al Sig.:

Cognome _____ Nome _____

Tel. _____ Fax _____

E-mail _____

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'Informativa sul Trattamento dei dati personali resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016, Informativa ivi allegata e anche pubblicata sul sito www.comune.grugliasco.to.it e di essere pertanto informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso a documenti amministrativi, che il conferimento dei suddetti dati per le finalità di cui sopra è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di accogliere la richiesta."

Data (gg/mm/aaaa) _____

FIRMA _____

Esito della richiesta N. _____/20 _____ data

TARIFFA INTERA

per attività privata pagamento di € _____

TARIFFA RIDOTTA

Attività privata di soci del soggetto
gestore pagamento di € _____

USO PER ATTIVITA' PATROCINATA

contributo spese di € _____

RICHIESTA NON ACCOLTA

Data (gg/mm/aaaa) _____

FIRMA _____

REGOLAMENTO PER RICHIESTA DI USO DI LOCALE COMUNALE

La CONCESSIONE D'USO rilasciata al Soggetto Organizzatore È SUBORDINATA al rispetto delle seguenti CONDIZIONI:

1) Tutti i frequentanti dovranno osservare un comportamento che non arrechi danno ai locali, al materiale presente, agli altri frequentatori, alla quiete pubblica e, in genere, a norme di civile educazione.

2) E' vietato: sub concedere lo spazio assegnato;

svolgere attività privata con fini di lucro, anche occasionale;

svolgere attività rumorose dopo le ore 23,00;

introdurre e parcheggiare veicoli all'interno del cortile (ove presente).

3) Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.

. Il Soggetto Organizzatore individua quale persona incaricata a vigilare sull'osservanza di tale divieto, durante il periodo di utilizzo dei locali, il Sig.

Cognome _____ Nome _____

4) Il Soggetto Organizzatore garantisce il non superamento del limite massimo di capienza pari a numero _____ di persone.

5) Il Soggetto Organizzatore mantiene sgombre ed agibili le uscite di sicurezza ed i presidi antincendio.

6) Al termine dell'attività, il locale dovrà essere ripulito o direttamente dal Soggetto Organizzatore, oppure corrispondendo al Soggetto gestore la cauzione per l'intervento di pulizia necessario.

7) Il Soggetto Organizzatore deve inoltre aver stipulato l'assicurazione R.C. per lo svolgimento delle attività.

8) Il Soggetto Organizzatore solleva altresì il Soggetto Gestore da ogni responsabilità relativa a danni che venissero causati a terzi o cose di terzi nel corso di tutte le attività svolte nell'arco di tempo della concessione (ad esclusione dell'assicurazione antincendio, Responsabilità Civile verso terzi da strutture comunali e copertura di eventuali atti vandalici).

Il Soggetto Gestore, in caso di non osservanza delle norme elencate nella presente Concessione, può disporre l'allontanamento del Soggetto Organizzatore, e/o il risarcimento dell'eventuale danno arrecato, con la possibilità di azioni giuridico - legali per le azioni più gravi, come previsto dal Codice Civile.

All'inizio dell'utilizzo, il Soggetto Organizzatore si farà carico di controllare che i locali consegnati siano in perfetto stato e di segnalare eventuali anomalie al Soggetto Gestore. Eventuali danni od anomalie dovranno essere rilevati congiuntamente dal Soggetto Organizzatore e dal soggetto gestore, e segnalati urgentemente.

Il Soggetto Organizzatore si impegna a sostituire, entro 30 giorni, gli arredi e le attrezzature, eventualmente danneggiate e/o mancanti, e il pagamento di eventuali danni all'immobile accertati dal gestore.

La Concessione d'uso:

- non sarà valida nei giorni, in cui avranno luogo importanti manifestazioni e/o lavori di ristrutturazione;

- sarà revocata in caso di sotto-utilizzo degli spazi assegnati o del non rispetto degli impegni sottoscritti.

N.B Ogni responsabilità civile e penale relative all'attività in oggetto è a carico dell'Associazione/Ente Organizzatore.