



# **COMUNE di CORTENO GOLGI**

Provincia di Brescia

---

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STABILI COMUNALI**

## **PARTE I - UTILIZZO DEGLI STABILI COMUNALI ADIBITI A SALA RIUNIONI ED ATTIVITÀ RICREATIVE.**

### **Articolo 1**

Gli immobili di proprietà comunale possono essere concessi in uso ad enti pubblici, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali, cooperative, scuole, ecc. ed a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività che abbiano un carattere sociale, culturale e ricreativo.

### **Articolo 2**

La richiesta di concessione in uso, compilata su apposito stampato (Allegato A), dovrà essere indirizzata al Sindaco e dovrà pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per la manifestazione stessa. Essa dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente organizzatore e dal responsabile dell'attività e dovrà indicare chiaramente il genere di manifestazione o attività che si intende organizzare, il periodo di tempo durante il quale si intende occupare il locale stesso, ecc...

In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso del locale, previa valutazione delle finalità per cui ne viene richiesto l'uso.

### **Articolo 3**

Il locale viene concesso in uso con i relativi impianti, le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano. Il Comune, salvo casi di forza maggiore (guasti improvvisi o eventi imprevisti) garantisce i servizi di fornitura energia elettrica e riscaldamento.

La concessione in uso sarà subordinata al versamento anticipato di un rimborso spese (ove previsto) da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale.

La quota di rimborso spese per l'utilizzo dei locali comunale viene determinata tenendo conto

- delle spese relative ai consumi di energia elettrica e riscaldamento,
- del tipo di manifestazione che si intende organizzare agevolando le iniziative culturali rispetto a quelle commerciali,
- del soggetto richiedente, favorendo associazioni ed enti senza scopo di lucro.

### **Articolo 4**

Il richiedente / responsabile, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, dichiara che:

- si impegna a riconsegnare il locale nel medesimo stato in cui è stato preso in carico, immediatamente il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo, provvedendo alla pulizia del locale stesso;
- si assume di tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone dal concessionario;
- nel caso sia prevista una quota di partecipazione, attesta di provvedere al versamento della stessa secondo le modalità previste dall'amministrazione.

### **Articolo 5**

L'assegnazione dei locali è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio, sentita la Giunta Comunale e previa valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Il richiedente dovrà, inoltre, corrispondere direttamente presso la Tesoreria Comunale la quota di Rimborso spese per l'uso dei locali così come quantificata con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Sono esonerate dal rilascio dell'autorizzazione del Responsabile del Servizio le iniziative patrocinate dal Comune stesso, o nelle quali il Comune viene individuato come collaboratore al progetto.

Il Responsabile del Servizio provvederà, contestualmente al rilascio dell'autorizzazione richiesta, alla consegna delle chiavi e dei locali al concessionario, che dovrà restituirle al termine, e comunque non oltre il giorno successivo, dell'iniziativa.

Nel caso di iniziative con cadenza settimanale che perdurino per più di 2 giornate, sarà cura del concessionario ritirare e riconsegnare le chiavi ogni volta, presso gli Uffici Comunali, in orario d'Ufficio.

Le singole quote di rimborso spese e/o tipologia di iniziativa potranno essere modificate periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, potrà prevedere singole casistiche di rimborso spesa e/o esonero delle stesse, qualora si presentino casi particolari, istanze o casistiche non previste nel presente Regolamento.

#### **Articolo 6**

Il concessionario del locale è responsabile della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature introdotte nel locale, necessarie per eseguire l'iniziativa per la quale è stata richiesta la concessione.

Il concessionario non può eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti.

#### **Articolo 7**

Il concessionario deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, in particolare il divieto di fumo ed il controllo, il contenimento e l'abbattimento delle emissioni e dell'inquinamento acustico.

Il concessionario deve munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze e autorizzazioni previste (es. Siae – Asl – ecc), non assumendo il Comune alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni anzidette.

Qualora il concessionario contravvenga gli obblighi di cui agli artt. 6-7-8 gli verrà addebitato, oltre all'applicazione dei normali canoni d'uso, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture e/o agli impianti del locale; in tale caso il concessionario perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali.

#### **Articolo 8**

Fermo restando l'obbligo risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Comune avrà il diritto di promuovere la decadenza dell'autorizzazione nei seguenti casi:

- a) per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del locale, rispetto a quella comunicata e autorizzata;
- b) per sub-concessione totale o parziale del locale, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- c) per danneggiamenti evidenti al locale.

#### **Articolo 9**

Sia l'Amministrazione comunale sia il Responsabile del Servizio, nonché il personale incaricato, sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che, a qualsiasi titolo, si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del Concessionario.

#### **Articolo 10**

Il Concessionario è il responsabile dello svolgimento dell'attività e, pertanto, direttamente degli eventuali danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

#### **Articolo 11**

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o, comunque, ad eventi impreveduti o fortuiti, non imputabile al concedente, che impediscano il funzionamento degli impianti e servizi in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale concesso.

In tal caso il Comune sarà tenuto al solo rimborso della somma percepita.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta alcun obbligo alla restituzione del canone versato al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

## **PARTE II - UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA.**

### **Premessa**

La presente parte disciplina l'utilizzo della palestra e delle attrezzature scolastiche inserite nella scuola primaria -secondaria di primo grado presente sul territorio comunale.

La palestra comunale è parte integrante dell'edificio scolastico perché concorre all'offerta formativa in orario scolastico; è altresì risorsa che valorizza la scuola stessa come centro di promozione dell'educazione sportiva e ricreativa della comunità cittadina, in età evolutiva, per gli adulti e per gli anziani.

La gestione in orario extrascolastico della palestra è di competenza del Comune che la esplica mediante concessione degli spazi ai soggetti richiedenti con l'obiettivo di conseguire una sempre maggiore diffusione della pratica sportiva e ricreativa a tutti i livelli.

La concessione d'uso è subordinata all'assenso preventivo del Consiglio d'Istituto dell'I.C. cui è annessa, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa vigente (art. 12 - Legge 4.8.1977 - n. 517).

Sono fatte salve le eventuali altre autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. previste dalle norme vigenti di competenza di altre autorità.

La concessione potrà essere temporaneamente sospesa o revocata in qualsiasi momento qualora il concessionario non rispetti una o più norme stabilite nella presente Parte o per necessità scolastiche e del Comune.

### **Articolo 12**

La priorità di utilizzo della palestra è riservata alla scuola del territorio del Comune di Corteno Golgi, ai sensi della normativa vigente, in orario coerente con il calendario scolastico, fatti salvi accordi specifici inerenti la programmazione scolastica. L' Istituzione Scolastica è tenuta a fornire al Comune entro il 30 giugno di ogni anno ovvero tempestivamente in seguito all'approvazione da parte degli organi competenti, il calendario delle proprie ore di utilizzo curricolare nel successivo anno scolastico, e, tempestivamente, il calendario di eventuali progetti integrativi, al fine di consentire un'adeguata programmazione al di fuori dell'utilizzo scolastico.

### **Articolo 13**

In orario e calendario extra scolastico il Comune può rilasciare, previo assenso del Consiglio di Istituto, concessione dello spazio palestra esclusivamente per scopi inerenti ad attività sportive o ricreative purché compatibili con la destinazione d'uso della struttura ed esercitate nel pieno rispetto delle condizioni di utilizzo, tenuto conto delle esigenze di sicurezza, igiene e di salvaguardia del patrimonio.

Il Comune può rilasciare autorizzazioni di due tipi:

1. Stagionali: si riferiscono ad attività che di norma abbiano svolgimento per l'intero anno.
2. Temporanee: si riferiscono ad iniziative ed attività giornaliere o di breve durata.

La concessione delle palestre può aver luogo di norma dal 1 settembre al 30 giugno, indicativamente con modalità temporale riconducibile all'anno scolastico, oppure in periodo di sospensione delle attività scolastiche.

### **Articolo 14**

Le tipologie di attività consentite nelle palestre comunali in orario extra-scolastico sono le seguenti:

1. Sport per tutti: promozione sportiva rivolta ad ogni fascia di età con fine prevalentemente formativo come alfabetizzazione motoria, apprendimento dei "fondamentali" di ciascuna disciplina sportiva. etc;
2. Agonismo: attività sportiva finalizzata a partecipazione a gare e competizioni, allenamenti, partite; offerta a chi ha già acquisito buone capacità motorie e conoscenze tecniche;
3. Altre attività: attività sportiva occasionale, aggregativa o ludico-motoria proposta da associazioni sportive svolta autonomamente, avente quale finalità principale il benessere psico-fisico e la promozione di sani

stili di vita.

### **Articolo 15**

È previsto il pagamento di una tariffa di utilizzo, in base alla tipologia di attività prevista ed ai destinatari della stessa, così come quantificata con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Il corrispettivo dovuto è determinato sulla base del calendario delle ore assegnate, presentato dal referente dell'associazione **(Allegato B)** in fase di richiesta, il pagamento dovrà essere effettuato con modalità dipendenti dalla tipologia di attività organizzata.

È previsto il pagamento di una cauzione anch'essa quantificata con apposito provvedimento della Giunta Comunale da versarsi all'atto dell'accettazione dello spazio palestra.

La cauzione sarà restituita qualora al termine dell'attività temporanea o nel caso in cui il richiedente non rinnovasse più la richiesta di utilizzo per la stagione successiva. Qualora fossero riscontrati danni al patrimonio, la cauzione sarà trattenuta nella misura dovuta ed in tal caso il richiedente è tenuto al suo reintegro anche in corso d'anno.

### **Articolo 16**

La concessione stagionale della palestra sarà effettuata con priorità nella programmazione alle concessioni annuali rispetto a quelle temporanee.

Le richieste di concessione **(Allegato B)**, a firma del legale rappresentante e/o del responsabile dell'attività, da presentarsi presso gli uffici Comunali orientativamente entro l'inizio di settembre e comunque con almeno un mese di anticipo rispetto all'inizio dell'attività richiesta, dovranno contenere:

- a. l'indicazione del richiedente e, nel caso non coincidesse, del responsabile dell'attività;
- b. l'indicazione della sede legale completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA nel caso in cui il richiedente ne sia in possesso;
- c. la descrizione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- d. la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana, nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;
- e. la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva.

Saranno esclusi dalla concessione i richiedenti carico dei quali siano stati riscontrati inadempimenti nell'anno precedente e che non vi abbiano posto rimedio nei tempi imposti in fase di contestazione.

La concessione decade automaticamente per i richiedenti che a distanza di 15 gg. dalla data comunicata per l'inizio della loro attività, non abbiano ancora utilizzato la palestra, salvo motivazioni valide che devono essere tempestivamente comunicate.

Qualora il richiedente debba rinunciare in tutto o in parte alle ore assegnate è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali modifiche.

### **Articolo 17**

La concessione ha sempre carattere temporaneo.

L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

## Articolo 18

I concessionari che, per qualsiasi motivo, diffondano musica attraverso apparecchiature di riproduzione del suono durante le proprie attività, sono tenuti a regolarizzare i rapporti con la S.I.A.E. (Società degli Autori ed Editori).

## Articolo 19

Il concessionario, unitamente e personalmente al suo rappresentante, in qualità di custodi del bene per il periodo indicato nella concessione, assumono solidalmente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del bene concesso possono derivare allo stesso, nonché a persone o cose di terzi sollevando il Comune e l'Istituzione Scolastica da ogni ragione, diritto od azione da parte di terzi, rinunciando altresì a qualunque pretesa per eventuali vizi del bene in oggetto o per il suo mancato o parziale godimento comunque causato.

Le chiavi di ingresso dei locali sono consegnate ad inizio ~~anno~~ attività dal Responsabile del servizio al responsabile dell'attività per cui è effettuata richiesta e dovranno essere riconsegnate al Comune entro 2 giorni dal termine della stessa, pena la decadenza del diritto ad una nuova assegnazione. Qualora necessario, potrà essere richiesta al concessionario la riconsegna delle chiavi presso gli Uffici Comunali di volta in volta durante il periodo di vigenza della concessione, al fine della loro messa a disposizione a favore di altri soggetti richiedenti l'utilizzo dello stabile nel medesimo arco temporale.

Il concessionario è responsabile dei beni mobili introdotti e della loro corretta manutenzione. L'Istituzione Scolastica non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduca nei locali della scuola.

Qualora sia necessario uno spazio per depositare materiale da utilizzare durante l'attività si dovrà presentare espressa istanza scritta al Dirigente dell'Istituto scolastico il quale valuterà la fattibilità di accogliere la richiesta.

L'uso dei locali deve corrispondere sempre all'attività indicata nell'atto di assegnazione.

Il Comune sarà esentato da ogni responsabilità quando nella palestra:

- a. vengano danneggiate o rese pericolose attrezzature e strumentazioni sportive in orario scolastico e di ciò non venga data immediata conoscenza agli uffici comunali, nonché alla prima associazione che subentra nell'utilizzo della palestra interessata;
- b. nello spazio e tempo d'uso del concessionario vengano lasciati materiali o attrezzature non di pertinenza all'uso sportivo.

Eventuali danni causati alle strutture ed attrezzature dalla presenza di fruitori in orario extrascolastico saranno addebitati all'assegnatario, ritenuto diretto responsabile e garante del corretto uso degli impianti.

In caso di mancata individuazione degli autori del danno, l'onere derivante sarà suddiviso fra tutti gli utilizzatori dell'impianto nel giorno in cui il danno è stato compiuto. Il ripristino, a carico dell'assegnatario, dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile e non oltre dieci giorni.

Sarà predisposto un registro con lo scopo di annotare giornalmente eventuali anomalie constatate, nonché i sopralluoghi del Comune.

L'assegnatario si assumerà l'onere di ogni responsabilità legata alla gestione della sicurezza nelle ore di concessione, sia rispetto ai propri dipendenti/collaboratori, sia rispetto ai fruitori.

Al termine dell'attività giornaliera dovranno essere spenti gli interruttori della luce, chiusi gli infissi e tutte le porte di accesso, nonché attivati gli impianti antintrusione; si dovrà altresì verificare che non vi siano fuoriuscite d'acqua (da rubinetti, docce, ecc.). Eventuali anomalie dovranno essere tempestivamente segnalate al referente presso il Comune.

A fine gestione, cioè al termine del periodo di concessione in uso, potrà essere svolto un sopralluogo congiunto tra Comune, Istituzioni Scolastiche e concessionari come constatazione dello stato della palestra e delle attrezzature scolastiche.

In palestra:

- è obbligatorio per tutti l'uso di idonee scarpette da ginnastica;
- è fatto divieto assoluto di praticare attività sportive incompatibili con la struttura o per le quali la struttura non è adeguatamente equipaggiata e l'uso improprio delle attrezzature;
- è proibito accedere ai locali non di pertinenza della palestra, manomettere interruttori, prese, microfoni o altre attrezzature del Comune o della scuola senza autorizzazione del personale addetto, fumare nei locali e nella palestra, provocare combustioni o diffondere nell'ambiente sostanze tossiche o irritanti, modificare od ostacolare i percorsi di accesso o di uscita dei beni concessi, installare strutture pubblicitarie e promozionali, fatte salve quelle legate alla singola manifestazione.
- è vietato consentire l'ingresso durante gli allenamenti a personale estraneo.

#### **Articolo 20**

Al fine di permettere il regolare utilizzo delle palestre scolastiche da parte dei concessionari e degli alunni del relativo plesso scolastico, al termine del proprio utilizzo entrambi i soggetti (concessionari e scuola) dovranno lasciare la palestra nella sua totalità, compresi quindi gli spogliatoi ed i bagni, pulita per permettere l'utilizzo successivo in condizioni igieniche adeguate.

Eventuali situazioni non conformi a quanto previsto dal presente regolamento dovranno essere riportate sul registro di "presa in carico" dello spazio.

#### **Articolo 21**

Il Comune, per assicurarsi che l'uso della palestra avvenga nell'osservanza di tutte le prescrizioni imposte dalla legge, dalle norme regolamentari e dal presente regolamento, provvede in qualsiasi momento, mediante i propri funzionari o altro personale delegato, a verifiche ed ispezioni. Ultimata la verifica sarà redatta una circostanziata relazione.

#### **Articolo 22**

L'autorizzazione all'uso della palestra potrà essere sospesa o revocata dal Comune in base a motivate ragioni di interesse pubblico, senza che possa essere avanzata dal concessionario alcuna richiesta risarcitoria, impregiudicata l'eventuale facoltà di corrispondere al medesimo una somma corrispondente al canone versato per l'uso della palestra non goduto.

Le inadempienze al presente regolamento sul corretto uso della palestra o sul pagamento di quanto dovuto, segnalate per iscritto dall'Istituzione Scolastica competente o dal Comune, potranno avere come conseguenza la revoca della concessione.

Per fini istituzionali dell'Ente, ovvero qualora ricorrano condizioni contingibili e urgenti, la fruizione delle palestre in orario extrascolastico potrà comunque essere sospesa in qualsiasi momento.

In caso di sospensione superiore a 15 giorni, il Comune si impegna a verificare ed individuare altri spazi idonei ad ospitare le attività sospese secondo disponibilità.



### **PARTE III - UTILIZZO DEGLI STABILI COMUNALI ADIBITI AD USO FORESTERIA.**

#### **Articolo 23**

Gli immobili di proprietà comunale che risultino idonei ad uso foresteria possono essere concessi per tale utilizzo, in forma di concessione, al fine di favorire lo sviluppo e promuovere l'immagine del Comune nell'ambito sociale, economico, culturale e sportivo della comunità e/o per necessità abitative emergenziali.

Si demandano alla Giunta Comunale ed agli Uffici Comunali competenti per materia la determinazione delle modalità di organizzazione e gestione di tale formula di utilizzo degli stabili individuati a tale scopo.

## **PARTE IV – NORME TRANSITORIE E FINALI.**

### **Articolo 24**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, e attinente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione o ad eventuali contenziosi, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

**Allegato A**

**Richiesta di utilizzo dei locali comunali**

**Al Sindaco  
del Comune di Corteno Golgi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ in qualità di

- Referente dell'**  
 Ente                     Associazione  
 Gruppo                     Società

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Partita IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

- Privato**

*(se non coincidente con il soggetto responsabile)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ in qualità di **responsabile dell'attività**

**Chiede**

ai sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione n°..... del..... l'uso del seguente locale comunale:

\_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

per la seguente attività: \_\_\_\_\_

Destinatari \_\_\_\_\_ Durata: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

orario: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ per un totale di ore \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara

- di essere a conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso dei locali Comunali,
- che l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione è compatibile con la struttura,
- di impegnarsi ad acquisire tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività programmata,
- di impegnarsi a riconsegnare il locale nel medesimo stato in cui è stato preso in carico, provvedendo alla pulizia del locale stesso,
- di assumersi di tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone dal concessionario;
- che la quota di partecipazione  
 prevista per l'attività verrà versata secondo le modalità previste  
 non è prevista per l'attività autorizzata

Li \_\_\_\_\_

Firma del referente \_\_\_\_\_

Firma del responsabile \_\_\_\_\_

ALLEGA alla presente: Fotocopia del documento d'identità del referente e del soggetto responsabile

## Allegato B

### Richiesta di utilizzo della palestra comunale

Al Sindaco  
del Comune di Corteno Golgi

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**Referente dell'**

- Ente                     Associazione  
 Gruppo                  Società

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Partita IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**Privato**

*(se non coincidente con il soggetto responsabile)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ in qualità di **responsabile dell'attività**

### Chiede

ai sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione n°..... del.....l'uso della palestra comunale.

Per attività

- stagionale  
 temporanea

Dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

Per un totale previsto di \_\_\_\_\_ incontri di \_\_\_\_\_ ore ciascuno a cadenza \_\_\_\_\_  
Secondo il calendario indicativo allegato.

Descrizione dell'attività \_\_\_\_\_

Destinatari \_\_\_\_\_

Dichiara

- di essere a conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso della palestra,
- che l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione è compatibile con la struttura,
- di impegnarsi ad acquisire tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività programmata,
- di impegnarsi a riconsegnare il locale nel medesimo stato in cui è stato preso in carico, provvedendo alla pulizia del locale stesso,
- di assumersi di tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone dal concessionario;
- di impegnarsi a versare a titolo di cauzione la somma prevista dal regolamento
- che la quota di partecipazione
  - prevista per l'attività verrà versata secondo le modalità previste
  - non è prevista per l'attività autorizzata

Li \_\_\_\_\_

Firma del referente \_\_\_\_\_

Firma del responsabile \_\_\_\_\_

ALLEGA alla presente: Fotocopia del documento d'identità del referente e del soggetto responsabile