



COMUNE DI CAVEDINE
Provincia di Trento

Protocollo Ente

Spettabile
Comune di Cavedine
Via XXV Aprile, 26
38073 Cavedine (TN)

RICHIESTA UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

Il sottoscritto _____

residente a _____ in Via _____

in qualità di _____

(*nel caso il soggetto richiedente sia un'Associazione dovrà essere allegata copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo qualora non sia già stato depositato presso il Comune)

recapito telefonico: _____

Per la seguente finalità: _____

IBAN richiedente: _____

(**per restituzione eventuale cauzione)

NB. La richiesta deve pervenire almeno 10 giorni prima del previsto utilizzo delle strutture comunali.

CHIEDE

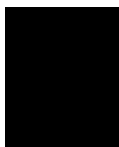
l'autorizzazione all'uso dei seguenti locali di proprietà comunale:

<input type="checkbox"/> Sala Pubblica Cavedine c/o Biblioteca	<input type="checkbox"/> Saletta Ingresso c/o Municipio	<input type="checkbox"/> Fabbricato presso parco pubblico di Stravino
<input type="checkbox"/> Sala Pubblica c/o Casa Sociale Brusino	<input type="checkbox"/> Sala Pubblica c/o Casa Sociale Lago di Cavedine	
<input type="checkbox"/> Sala Pubblica c/o Teatro di Stravino	<input type="checkbox"/> Sala Pubblica c/o Casa Sociale Vigo Cavedine	

nel/i giorno/i _____

dalle ore _____ alle ore _____

oppure:



COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento

nel periodo dal _____ al _____ nei

seguenti giorni e orari:

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		
Domenica		

CHIEDE

l'autorizzazione all'uso delle seguenti attrezzature di proprietà comunale:

- _____
- _____

CHIEDE

- di utilizzare l'impianto di riscaldamento;**
- di non utilizzare l'impianto di riscaldamento.**

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- la veridicità della dichiarazione, espressa sopra, circa la richiesta della sala comunale;
- di effettuare un'accurata pulizia dei locali messi a disposizione (compresi i servizi igienici), di sgomberare tutti i locali da ogni qualsiasi materiale (rifiuti, prodotti, attrezzi);
- di mantenere e di far mantenere un comportamento tale da salvaguardare la sicurezza, l'igiene, compreso il divieto di fumare e la conservazione del patrimonio;
- di rispettare gli orari concordati, provvedendo inoltre alla chiusura dei locali a fine utilizzo;
- di utilizzare la struttura e le attrezzature messe a disposizione dal comune senza creare danni. Qualora si dovessero verificare inconvenienti di qualsiasi natura, provvederà ad informare immediatamente l'amministrazione comunale impegnandosi altresì al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture e attrezzature concesse per uso improprio od incuria;
- di accettare ed assumersi dal momento della consegna del locale richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature richieste che possano derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione comunale, da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- di accettare le norme fissate dal regolamento comunale.

In caso di dichiarazione mendace, verificata dai responsabili comunali, l'Amministrazione si riserva di chiedere eventuale conguaglio dovuto e di incassare l'importo della cauzione. Restano a carico del richiedente eventuali responsabilità personali.



COMUNE DI CAVEDINE
Provincia di Trento

NORME ESPLICATIVE PER L'USO DELLE STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

Le chiavi della struttura richiesta dovranno essere ritirate, previa esibizione del versamento effettuato a titolo di cauzione e rimborso spese di gestione della sala, presso l'Ufficio Anagrafe in orario d'ufficio, nella giornata in cui è previsto l'utilizzo della struttura. Le chiavi dovranno essere riconsegnate tassativamente presso la sede comunale entro le ore 9.30 del giorno successivo.

In caso di festività o chiusura degli uffici, sia per il ritiro che per la consegna, si deve intendere il primo giorno lavorativo utile.

Durante l'utilizzo della struttura, il richiedente si obbliga al rispetto di tutte le norme antincendio e di sicurezza. In particolare si assume l'onere del controllo degli accessi per il rispetto della capienza massima delle sale e si assume l'incarico della verifica delle uscite di sicurezza che durante l'utilizzo della sala dovranno essere libere da autoveicoli in sosta.

Il concessionario è tenuto ad adempiere gli obblighi amministrativi di legge munendosi delle eventuali autorizzazioni. Nel caso di manifestazioni con musica e/o ballo è tenuto anche a versare quanto dovuto alla SIAE.

Alla presente si allega il modello di comunicazione in ordine al corretto funzionamento degli impianti presenti all'interno delle strutture in uso, da presentare al Servizio Tecnico del Comune di Cavedine entro le 24h successive all'utilizzo della sala.

TOTALE DA CORRISPONDERE (come previsto dalla Delibera di G.C. n. 146/2013 di data 16 settembre 2013 e successiva Delibera di G.C. n. 78/2014 di data 26 maggio 2014):
(da versare tramite PagoPA):

- cauzione (deposito c/o il Comune): € 100,00
- spese di gestione € _____

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Demografico in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge. Titolare del trattamento è l'Ente (e-mail info@comune.cavedine.tn.it, sito internet <https://www.comune.cavedine.tn.it/>), Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.cavedine.tn.it/>. Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

Cavedine, _____ Il richiedente _____

La presente viene consegnata unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Si ricorda che la restituzione del deposito cauzionale sarà fatta solo dopo la verifica dello stato d'uso della sala e dopo la riconsegna delle chiavi, comunque entro 30 giorni.



Si autorizza _____ all'uso dei locali comunali nei giorni e negli orari richiesti (come da richiesta prot.n. _____ di data _____).

Cavedine, _____ Il Sindaco _____



COMUNE DI CAVEDINE
Provincia di Trento

DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO

CONSEGNA CHIAVI AL RICHIEDENTE

Consegnate le chiavi della SALA in data _____.

L'utilizzatore

Il funzionario incaricato

RICONSEGNA CHIAVI

Riconsegnate le chiavi della SALA in data _____.

L'utilizzatore

Il funzionario incaricato

VERIFICA BUONO STATO DEI LOCALI DOPO L'UTILIZZO

Esito verifica in data _____:

- POSITIVO
- NEGATIVO

Il dipendente addetto

RESTITUZIONE CAUZIONE ED EVENTUALI RIMBORSI

- Restituzione cauzione (depositata presso Comune): € _____;
- Eventuale rimborso spese (mancato o parziale utilizzo): € _____.

Cavedine, _____

Il funzionario incaricato
