

MODELLO 26 - MODULISTICA RICHIESTA

Oggetto: **Richiesta utilizzo spazi comunali**

Il sottoscritto, in qualità di
del gruppo politico/Associazione/.....
con sede in, via, nr.,
tel. e-mail
codice fiscale,

VISTE le “MODALITA’ OPERATIVE PER CONCESSIONE UTILIZZO SPAZI DI PROPRIETA’ COMUNALE ” approvate con deliberazione della Giunta Comunale nr. 123 in data 28/11/2016

chiede

l'utilizzo dei seguenti spazi comunali :

- Sala Consiliare
- Aula Magna

per i seguenti giorni:
e nei seguenti orari: dalle ore alle ore,
per le seguenti finalità (specificare analiticamente la motivazione) :
.....
.....

A tal fine dichiara:

(specificare il caso che ricorre)

- di aver diritto all'utilizzo a titolo gratuito
(in tal caso allegare copia statuto dell'Associazione qualora non fosse già stato trasmesso all'Amministrazione comunale)
- di non aver diritto all'utilizzo a titolo gratuito e, pertanto, ha provveduto al pagamento dell'importo di euro Presso la Tesoreria del Comune in data

Che curerà il buon uso degli spazi comunali e risponderà di ogni e qualsiasi danno che l'amministrazione dovesse riscontrare dopo l'uso della predetta alla consegna delle chiavi previo sopralluogo ad opera di un dipendente comunale (Ufficio Relazioni con il Pubblico);

che il preposto alla gestione delle emergenze durante l'attività è

il Sig.
nato a Il
residente a in Via nr.

di assumersi la responsabilità per eventuali danni o inconvenienti di qualsiasi natura, anche provocati da terzi, che si venissero a creare durante lo svolgimento della riunione.

Precisa che la cittadinanza (cancellare il caso che non ricorre):

- sarà invitata a partecipare alla riunione e si impegna a darne comunicazione all'Unione Intercomunale dei Colli ai fini dell'ordine pubblico;
- non sarà invitata a partecipare alla riunione

Autorizza l'amministrazione comunale, al trattamento dei dati personali come previsto dal D.Lgs.196/2003 e dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea.

Indica quale referente per la comunicazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
il Sig: tel
mail

Distinti Saluti

Albano S.Alessandro,

Firma

.....



**COMUNE DI ALBANO S. ALESSANDRO
PROVINCIA DI BERGAMO**

Servizio Affari Generali
Tel. 0354239211 – fax 0354239208

**MODALITA' OPERATIVE PER CONCESSIONE UTILIZZO
SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato dalla Giunta comunale con delibera nr. 123 In data 28/11/2016

Il presente documento sostituisce il precedente
approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 16 in data 8-2-2007 ed
integrato con deliberazione Giunta comunale nr. 49 del 26-5-2014

Art. 1

Il presente documento regola l'organizzazione e le modalità operative per la concessione in uso dei seguenti locali di proprietà del Comune:

- a) Sala riunioni presso la Casa delle Associazioni
- b) Aula Magna presso l'Istituto Comprensivo di Albano S.A.
- c) Sala consiliare del palazzo municipale

Art. 2

1. Il Comune di Albano S.A. mette a disposizione gli spazi individuati nel precedente articolo - lettere a) / b) - di Enti, Associazioni, Società Sportive, Sindacati, Partiti Politici, Organi Scolastici, allo scopo di tenervi riunioni su temi di interesse generale ed aperte alla partecipazione di tutta la popolazione.

2. La sala consiliare è riservata per compiti istituzionali ed, eccezionalmente, sarà concessa dal Sindaco per altri scopi.

3. Le riunioni dovranno essere adeguatamente pubblicizzate ad opera dei richiedenti sul territorio comunale.

4. È fatto divieto di svolgere attività di natura commerciale o a fine di lucro. Sono altresì vietate le attività che producono rumori o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona circostante la sala.

Art. 3

1. La richiesta scritta di uso dei predetti spazi dovrà pervenire al protocollo del Comune almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione e dovrà indicare il giorno, l'ora, l'argomento ed il nominativo della persona che si rende garante del buon uso degli spazi.

2. In casi particolari la richiesta potrà essere presentata e valutata in deroga ai 10 giorni.

3. La richiesta dovrà essere redatta utilizzando la modulistica allegata al presente documento. La modulistica potrà essere modificata d'ufficio per adeguarla alle norme di legge. La modulistica è reperibile sul sito del Comune.

Art. 4

1. Il Rappresentante Legale dell'Ente/Associazione, o il responsabile designato dai richiedenti, curerà il buon uso degli spazi comunali e risponderà di ogni e qualsiasi danno che l'amministrazione dovesse riscontrare dopo l'uso della predetta alla consegna delle chiavi previo sopralluogo ad opera di un dipendente comunale (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Sarà inoltre ritenuto responsabile della gestione di eventuali situazioni di emergenza; a tale riguardo prenderà visione delle planimetrie e delle relative informazioni relative alla cartellonistica di sicurezza e alle procedure di emergenza, avvertirà, se necessario, gli organi preposti all'intervento (numero unico emergenze 112).

2. In merito a riunioni o manifestazioni organizzate dall'Amministrazione, il Sindaco o un suo Delegato (Vicesindaco, Assessori, Responsabili di Servizio, Preposti o Dipendenti) in occasione di riunioni o manifestazioni organizzate dall'Amministrazione stessa è direttamente responsabile della sicurezza di terzi (pubblico), quindi deve essere in grado di garantire l'attuazione del piano di

emergenza e assicurarsi che il numero dei presenti sia conforme alle caratteristiche del luogo dell'evento; dovrà aver preso visione del piano di emergenza e gestire eventuali situazioni di pericolo. A tale riguardo verranno organizzati incontri di informazione-formazione sulla gestione delle emergenze per coloro che non vi avessero già partecipato.

In occasione di manifestazioni e/o eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale che prevedano la presenza di terzi (pubblico) in locali comunali, si deve assicurare che l'attuazione del piano di emergenza e la sicurezza dei presenti sia garantita da personale dipendente dall'Amministrazione stessa, informato e formato come previsto dal D.lgs 81/08 e s.m.i., preferibilmente anche come addetto primo soccorso e gestione emergenza/antincendio.

In alternativa, qualora non fosse possibile prevedere la presenza di operatori dipendenti dell'Amministrazione Comunale, viene individuato come responsabile un operatore volontario che deve essere stato precedentemente informato-formato in relazione alla gestione delle emergenze e conoscere il piano di emergenza dello stabile di riferimento. A tale riguardo verrà organizzato un incontro di informazione/formazione che prevederà anche l'illustrazione del libretto di emergenze in uso; ulteriori informazioni verranno fornite dai dirigenti/preposti responsabili dei locali di riferimento. Solo i volontari che risultano aver partecipato all'incontro e aver avuto le informazioni necessarie potranno sovrintendere alla manifestazione. L'incaricato deve comunque essere in grado di gestire una situazione di emergenza secondo quanto previsto dal libretto emergenze nelle indicazioni generali (*segnalazione dell'emergenza, comunicazione agli organismi preposti ad intervenire nella situazione specifica, messa in sicurezza degli utenti presenti che devono essere accompagnati in luogo sicuro lungo i percorsi previsti dalla planimetria presente etc.*).

Nei casi in cui eventi e manifestazioni siano organizzati dall'Amministrazione Comunale con altri Enti, dovranno essere preventivamente definite le rispettive responsabilità e il personale preposto a gestire l'evento stesso in occasione di un incontro preliminare di coordinamento.

Art. 5

1.L'apertura e la chiusura degli spazi comunali saranno affidate al responsabile designato dai richiedenti. Per esigenze di servizio le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 23.30.

Art. 6

1.L'uso degli spazi comunali è gratuito per le Associazioni e Gruppi operanti sul territorio costituiti anche di fatto operanti nel territorio comunale, per le forze politiche presenti nel Consiglio Comunale, per le riunioni organizzate dagli Organi Scolastici e per le manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Gli altri richiedenti dovranno versare entro il termine di giorni tre antecedenti la data di utilizzo della Sala la somma di € 20,00.= nel periodo estivo e di € 30,00.= nel periodo invernale (periodi coincidenti con l'attivazione del riscaldamento dell'edificio).

2.L'autorizzazione a titolo gratuito è di competenza del Servizio Affari Generali. Al di fuori di questi casi, l'autorizzazione è di competenza del Sindaco, lo stesso si riserva la discrezionalità della concessione.

Art. 7

1.La pulizia degli spazi è di competenza dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8

1.E' tassativamente vietato agli organizzatori raccogliere denaro o vendere oggetti/alimenti e suonare musica.

Art. 9

1.L'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere l'utilizzo degli spazi concessi a coloro che violeranno le norme di cui ai precedenti articoli.