



Provincia di Padova COMUNE DI BRUGINE		 Timbro del Protocollo Generale	 Timbro del Protocollo Generale
--	---	---	------------------------------------

DOMANDA PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI DISPONIBILI, NONCHE' DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE.
(AGGIORNATA ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 28 DEL 10/03/2015)

Il/la sottoscritto/a		<i>(cognome e nome richiedente)</i>	
Codice Fiscale		Nato il	a
Residente a		Via	Civ. C.A.P.
Contattabile mediante	tel.	Fax	Email
In qualità di		<i>(Legale Rappresentate / Titolare Amministratore Delegato)</i>	
Associazione/Ente			P.IVA
Con sede in		Via	N.Civ. C.A.P.
Contattabile	tel.	Fax	Email

CHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SEGUENTE SERVIZIO ai sensi ed in conformità delle deliberazioni di Giunta Comunale nr. 37 del 06\04\2004 – nr. 90 del 10\08\2004 – nr. 100 del 21\09\2004 – nr. 44 del 10\10\2010 e di Consiglio Comunale nr. 52 del 20\12\2005.

TIPOLOGIA LOCALE\MATERIALE RICHIESTO (indicare la tipologia del locale\materiale\mezzo richiesto)

- SALA "Elena Lucrezia Cornaro Piscopia" sita a Brugine in Via Palù Inferiore, 6.
 SALA "Paolo Borsellino" sita a Campagnola in Via A. Moro, 66.
 SALETTE CENTRO SOCIALE site sotto la SALA Borsellino di Via A. Moro, 66.
 SALA CORSI presso la Biblioteca sita a Brugine, ingresso da Via Roma, 50.
 SALA CENTRO ANZIANI sita a Brugine in Piazza Ungheria, 14.
 PALESTRA DI BRUGINE sita in Piazza Ungheria.
 PALESTRA DI CAMPAGNOLA sita in Via Don Bosco, 54.
 SALA "Nereo Rocco" sita a Campagnola in via Don Bosco, 54 int. 1
 Videoproiettore
 Casse e microfono

FINALITA' DELL'INIZIATIVA (barrare con una X e specificare dettagliatamente la motivazione o le finalità che si intendono perseguire con l'iniziativa proposta\richiesta)

- SOCIALE
 EDUCATIVO
 PROMOZIONALE
 FORMATIVA
 CULTURALE
 (altro specificare

Il sottoscritto richiedente:

- ASSUME la piena e completa responsabilità dell'esattezza e veridicità delle supposte dichiarazioni e si obbliga ad osservare accettando le condizioni e le prescrizioni di utilizzo approvate con deliberazioni di Giunta Comunale nr. 37 del 06\04\2004 – nr. 90 del 10\08\2004 – nr. 100 del 21\09\2004 – nr. 44 del 10\10\2010 e di Consiglio Comunale nr. 52 del 20\12\2005.
- DICHIARA di essere a conoscenza del D.LGS. 09\04\2008 n. 81 "attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e, qualora l'iniziativa e/o l'attività rientrasse tra quelle contemplate dalla suddetta normativa, provvederanno all'adempimento degli obblighi previsti.
- PRENDE ATTO che in tutte le sale riunioni è vietata la preparazione e conseguente somministrazione di alimenti e bevande in quanto le strutture non sono dotate dei requisiti igienico sanitari richiesti ex legge, mentre è consentita la sola somministrazione di alimenti e bevande preconfezionate.

IL RICHIEDENTE

luogo e data

.....

.....

INFORMATIVA IN MATERIA DI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196\2003 e successive modificazioni ed integrazioni, Vi informiamo che il trattamento dei dati da Voi forniti è finalizzato alle operazioni connesse con la gestione della presente, ed avverrà presso gli uffici del settore Servizi Sociali del Comune di Brugine (PD), anche tramite l'utilizzo di procedure informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (Barrare con una X la documentazione prodotta):

Fotocopia di un valido documento di identità personale (carta identità, patente, etc.) del richiedente sottoscrittore;

Versamento di €

L'importo complessivo richiesto, deve essere versato in un'unica soluzione prima del ritiro dell'autorizzazione, mediante le seguenti modalità alternative:

- a) rimessa diretta alla Tesoreria Comunale presso la Banca Monte dei Paschi di Siena– Agenzia di Brugine (PD) – con sede in Via Roma (cod. IBAN: IT 21 N 01030 63010 00000 1026092) – indicando la causale del versamento.
- b) Bonifico bancario in favore della Tesoreria Comunale presso la Banca Monte dei Paschi di Siena– Agenzia di Brugine (PD) – con sede in Via Roma (cod. IBAN: IT 21 N 01030 63010 00000 1026092) – indicando la causale del versamento. L'importo da versare deve essere al netto di imposta di bollo e delle spese di bonifico applicate da ciascun istituto bancario, inoltre costituisce attestazione di avvenuto pagamento, la data di emissione della ricevuta da parte della Tesoreria Comunale – Banca Monte Paschi – a seguito del ricevimento dell'ordine di bonifico.
- c) Versamento su ccp. Nr. 11296357 intestato a Comune di Brugine – Servizio Tesoreria -.

Cauzione provvisoria da versare in contanti al momento del ritiro delle chiavi pari a €

(Altro indicare)

N.B. le richieste di utilizzo di servizi o beni mobili e immobili di proprietà dell'ente dovranno essere redatte su apposito modulo e pervenire alla biblioteca del comune di Brugine almeno **10 giorni prima** della data prevista per la realizzazione dell'iniziativa.

MODALITA' E ORARI DI UTILIZZO (indicare il tipo, i tempi e gli orari di utilizzo):

L'iniziativa prevede l'utilizzo del locale/i con le seguenti modalità:

 CONTINUATIVO

nel seguente periodo annuale: dal giorno/mese

al giorno/mese

nei seguenti giorni settimanali:

nei seguenti orari settimanali:

Totale ore settimanali:

 TEMPORANEO

limitatamente al seguente periodo: dal giorno

al giorno

TOTALE GIORNI:

con il seguente orario:

dalle ore

alle ore

TOTALE ORE:

RICHIESTA INTERVENTO DA PARTE DI UN TECNICO: NON E' RICHIESTA LA PRESENZA DEL TECNICO DA PARTE DEL COMUNE PER L'UTILIZZO DELL'IMPIANTO AUDIO-VIDEO-LUCI. E' RICHIESTA LA PRESENZA DEL TECNICO DEL COMUNE PER L'UTILIZZO DELL'IMPIANTO AUDIO-VIDEO-LUCI.**ALLESTIMENTO LOCALE:** NON E' PREVISTO ALCUN TIPO DI ALLESTIMENTO. SI PREVEDE L'ALLESTIMENTO DEI LOCALI (indicare tipo e materiali).....**PARTECIPANTI PREVISTI** (indicare il numero di partecipanti previsti):.....**MODALITA' DI UTILIZZO** (indicare se l'iniziativa è gratuita o a pagamento): GRATUITA. A PAGAMENTO (indicare il prezzo unitario previsto a persona €**TIPOLOGIA E NOME ATTRIBUITO ALL'INIZIATIVA:****TARGET A CUI E' RIVOLTA L'INIZIATIVA:****MATERIALE INFORMATIVO** (indicare come tale iniziativa verrà pubblicizzata, manifesti, volantini, pieghevoli, articoli di giornale etc.):**ASSICURAZIONE** (ai sensi degli art. 4 e 7 della legge n. 266/91, le Associazioni sono tenute ad assicurare i propri aderenti che prestano attività, contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività programmate, nonché per la responsabilità civile verso terzi, con polizze anche numeriche o collettive. Il Comune di Brugine si intende sollevato da qualsiasi responsabilità in ordine alle iniziative e attività organizzate in favore della comunità locale):

Nominativo Agenzia Assicurazione

Numero Assicurazione

Validità Assicurazione

Importo garantito

NOMINATIVO REFERENTE:

Nominativo

Recapito in

Contattabile

tel.

Via

Fax

N.Civ

Email

C.A.P

TARIFFE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

EVIDENZIARE la combinazione corrispondente all'interno della griglia.

	POLIFUNZIONALE	POLIVALENTE	CENTRO ANZIANI	SALA BORSELLINO	PIANO TERRA BORSELLINO	SALA MUSICA
Gruppi politici comunali	€ 50,00	€ 60,00	€ 25,00 € 15 se continuativo	€ 45,00 € 30 se continuativo	€ 15,00 € 10 se continuativo	
Gruppi politici extracomunali	€ 100,00	€ 200,00	€ 50,00 € 25 se continuativo	€ 120,00 € 60 se continuativo	€ 20,00 e 12 se continuativo	
Associazioni iscritte all'albo comunale	€ 35,00 € 18 se continuativo	€ 60,00 € 30 se continuativo	€ 20,00 € 8 se continuativo	€ 30,00 (se continuativo € 15)	€ 10,00 (se continuativo € 5)	
Associazioni no profit extracomunali	Previa approvazione	Previa approvazione	€ 50,00 pr. approvazione se continuativo	€ 60,00 pr. approvazione se continuativo	€ 20,00 pr. approvazione se continuativo	
Gruppi condominiali di Brugine	Previa approvazione	Previa approvazione	€ 40,00 pr. approvazione se continuativo	€ 45,00 pr. approvazione se continuativo	€ 15,00 pr. approvazione se continuativo	
Gruppi condominiali extracomunali	Previa approvazione	Previa approvazione	€ 50,00 pr. approvazione se continuativo	€ 100,00 pr. approvazione se continuativo	€ 30,00 pr. approvazione se continuativo	
Società private con scopo di lucro	€ 200,00	€ 250,00	€ 75,00 pr. approvazione se continuativo	€ 175,00 pr. approvazione se continuativo	€ 45,00 pr. approvazione se continuativo	
Associazioni di categoria	€ 50,00	€ 60,00	€ 30,00 € 10 se continuativo	€ 45,00 € 24 se continuativo	€ 30,00 € 8 se continuativo	
Musicista singolo						€ / h 2,50
Gruppi musicali a maggioranza studenti						€/h 4,00
Gruppi musicali						€/h 5,00
<p>Per richiedere l'utilizzo gratuito delle sale comunali va allegata richiesta scritta e motivata se si ritiene che lo scopo sia di interesse della comunità e vada sostenuta dall'Amministrazione. Sarà poi a discrezione della Giunta Comunale destinare o meno tale agevolazione</p>						

QUOTE CAUZIONALI

- € 50,00 per l'utilizzo delle sale comunali sala Borsellino e sala Polivalente – da parte di Associazioni, senza fine di lucro presenti nel territorio comunale e dei gruppi di cittadini residenti. Qualora la sala venga utilizzata in modo continuativo, la cauzione versata rimane valida per l'intero periodo di utilizzo concordato.
- € 150,00 per l'utilizzo delle sale comunali sala Borsellino e sala Polivalente – da parte di Associazioni senza fini di lucro, che abbiano sede in altro comune.
- € 200,00 per l'utilizzo delle sale comunali sala Borsellino e sala Polivalente – da parte di Ditte o gruppi con fine di lucro.

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO PER I RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E LE LIBERE FORME ASSOCIATIVE E COOPERATIVE DI TIPO "B"

Art.14 - Utilizzo di beni mobili ed immobili

A tutte le Associazioni iscritte è data la possibilità di inoltrare al Sindaco richiesta scritta per l'utilizzo dei servizi disponibili, nonché dei beni mobili e immobili di proprietà dell'ente, presentando istanza in carta semplice in conformità allo schema in allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale. (All. C). Nella richiesta andranno definiti i tempi, i periodi, le modalità di utilizzo e la motivazione, con chiara specificazione del fine sociale, culturale, educativo o promozionale perseguito. Al fine di rendere più agevole la programmazione delle disponibilità da parte degli Uffici, la singola richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ente almeno 10 giorni prima della data proposta dall'Associazione. In caso di comprovata urgenza l'Ente si adopererà per consentire l'utilizzo del bene, compatibilmente con la disponibilità dello stesso.

Per beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente messi a disposizione delle Associazioni, per l'espletamento delle attività di cui al comma precedente, s'intendono:

- Sale per riunioni, concesse a prezzo agevolato,
- Palestre per attività sportive, a prezzo agevolato,
- Videoproiettore e materiale audiovisivo.
- Visibilità on line sul sito dell'ente del materiale informativo riguardante le iniziative delle associazioni.

La Giunta Comunale deciderà per la concessione in funzione della programmazione globale delle attività di tutte le associazioni.

Art. 15 omissis

Art.16 - Modalità e documentazione richiesta utilizzo "Una Tantum" di beni e servizi comunali

1. Le richieste di utilizzo di servizi o beni mobili e immobili di proprietà dell'ente dovranno essere redatte su apposito modulo (All. C) e pervenire all'Ufficio Ragioneria del Comune di Brugine almeno 10 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'iniziativa.

Nell'istanza, firmata dal Presidente dell'associazione richiedente o dal legale rappresentante dell'associazione, dovranno essere indicati:

- a) Tipologia dell'iniziativa ed il nome attribuito
 - b) Target cui si rivolge
 - c) Fini sociali, educativi, promozionali, formativi o culturali perseguiti
 - d) Date, i tempi, gli orari, i periodi e le modalità di utilizzo dei beni richiesti
 - e) Nominato del referente dell'associazione che sarà responsabile del corretto e consono utilizzo dei suddetti beni
 - f) Tipologia del materiale informativo relativo allo svolgimento dell'iniziativa a promozione e immagine della stessa verso l'esterno (manifesti, volantini, pieghevoli, articoli e quant'altro).
2. L'Amministrazione Comunale individua annualmente i servizi e i beni mobili e immobili da mettere a disposizione delle associazioni mediante concessione d'uso occasionale, gratuito o a costi agevolati, e per l'assegnazione in uso continuativo attraverso convenzione.
3. I beni di cui al presente articolo verranno dati in uso mediante concessione amministrativa, secondo l'ordine cronologico. Per quanto possibile, pur nel rispetto delle priorità di cui anzidetto, saranno garantiti la pluralità degli utilizzi e la dovuta alternanza tra i richiedenti.
4. L'Amministrazione Comunale, per lo svolgimento di proprie attività, iniziative o servizi aventi carattere di necessità e urgenza - previo congruo preavviso - ha comunque priorità assoluta nell'utilizzo delle strutture pur in presenza di concessioni in atto.

Art.17 - Doveri del concessionario

Il concessionario è tenuto a versare all'Ufficio Economato dell'Ente, prima della data di utilizzo, il corrispettivo spettante al Comune di Brugine.

Il concessionario per iscritto può disdire la concessione con almeno 3 giorni non festivi di preavviso, pena la perdita del diritto di rimborso dell'eventuale quota versata all'ente.

2. All'atto dell'assegnazione il concessionario sottoscrive un verbale di consegna delle chiavi e di assunzione di responsabilità per quanto riguarda lo stato di pulizia dei locali, la conservazione delle strutture, degli spazi e degli arredi, nonché un uso corretto e idoneo delle attrezzature ivi contenute. Il concessionario potrà utilizzare le strutture esclusivamente nei giorni e negli orari sottoscritti e per le finalità per cui è stata inoltrata la richiesta, salvo variazioni/integrazioni debitamente concordate con l'Ufficio preposto.

Non sono ammesse la subconcessione o il prestito dei locali da parte del concessionario ad altre associazioni, gruppi o enti privati, pena decadenza della concessione stessa.

3. L'Amministrazione Comunale è sollevata dal concessionario da qualsiasi responsabilità civile o penale per qualunque fatto o danno a persone o cose e, in qualsiasi momento, potrà verificare la corrispondenza delle reali modalità di utilizzo e di conservazione degli spazi rispetto a quanto concordato.

Art.18 - Modalità e documentazione per la richiesta di assegnazione continuativa di beni immobili comunali:

L'istanza di assegnazione - continuativa e per l'intero anno - di beni immobili comunali dovrà essere redatta su apposito Modulo allegato (all. C) al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale, presentata dall'associazione entro il 30 Novembre o il 30 Maggio di ogni anno, in relazione alla tipologia dell'iniziativa, come meglio indicato al precedente articolo 15 del presente documento. Qualora l'esigenza si manifesti nel corso dell'anno la richiesta dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima della data prevista dall'Associazione per l'avvio delle attività. In tal caso il positivo riscontro sarà subordinato alle disponibilità dei locali richiesti. In entrambi i casi la domanda dovrà essere trasmessa all'Ufficio Socio-Culturale dell'Ente contestualmente ad una relazione progettuale atta a specificare:

- Finalità e motivazione sociale della richiesta;
- Tempi, durata e modalità dell'assegnazione;
- Nominativo del referente dell'associazione che sarà responsabile del corretto e consono utilizzo del bene assegnato;

La Giunta Comunale, entro il 31 Dicembre di ogni anno, delibera in merito alle richieste di assegnazione pervenute definendo le condizioni della Convenzione che dovrà essere sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante dell'associazione.

3. L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il bene secondo le modalità e finalità indicate dalla convenzione, pena decadenza della stessa, restituendolo all'ente, al termine del periodo concordato, nelle medesime condizioni. In particolare l'assegnatario dovrà:

- tenere chiusi a chiave i locali dopo l'utilizzo;
- provvedere alle pulizie degli ambienti (laddove concordato);
- usare gli attrezzi ivi contenuti in modo consono e corretto;
- non deturpare in qualsiasi modo le pareti interne ed esterne al fabbricato;
- personalizzare gli spazi assegnati in modo decoroso e non occupare corridoi o spazi comuni;
- provvedere alla corresponsione del canone pattuito o di quanto dovuto all'Amministrazione Comunale;
- utilizzare il bene esclusivamente per i fini cui l'assegnazione è stata destinata;
- consentire l'utilizzo all'amministrazione in caso di richiesta.

Art.19 - Assicurazione

1. Ai sensi degli artt.4 e 7 della legge n.266/91, le Associazioni sono tenute ad assicurare i propri aderenti che prestano attività, contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività programmate, nonché per la responsabilità civile verso terzi, con polizze anche numeriche o collettive. Il Comune di Brugine si intende sollevato da qualsiasi responsabilità in ordine alle iniziative e attività organizzate in favore della comunità locale.

NORME E PRESCRIZIONI PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLE SALE

NORME COMUNI A TUTTE LE SALE:

- Non è consentita la somministrazione di alimenti non preconfezionati.
- Non è consentito il consumo di alcolici.
- Divieto di fumare all'interno dei locali.
- Rispetto assoluto della struttura.
- I locali devono essere restituiti liberi da ogni ostacolo e nello stato in cui sono stati consegnati.

NORME SPECIFICHE PER LA SALA POLIVALENTE:

DIVIETO ASSOLUTO DI MANOMISSIONE DELLE SEGUENTI PARTI:

- Palco: pedana, pannelli laterali, tendaggi, schermo proiezioni, quadro comando elettrico e audio.
- Sala: tendaggi, controsoffitto, impianti tecnologici e relativi quadri di comando, i tavoli non utilizzati dovranno essere collocati nel fondo della sala.
- Impianto audio e video: divieto assoluto di utilizzo senza la presenza di un tecnico comunale addetto.

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DEL VERBALE IN DATA 04.09.2003 E SUCCESSIVO DEL 03.04.2004 DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A:

- Durante l'utilizzo della sala polivalente il cancello deve essere tenuto aperto.
- Dovrà essere garantito l'accesso dei mezzi di soccorso nonché dovrà essere garantita la movimentazione dei mezzi destinati al carico e allo scarico.
- Nel locale destinato a sgombero non possono essere depositati materiali e/o sostanze infiammabili e/o combustibili.
- L'allestimento interno della sala dovrà essere conforme al progetto approvato dalla C.C.V.L.P.S. con verbale nr. 2 del 03/03/2004
- I partecipanti non devono complessivamente superare il numero di 200.
- All'interno dell'area di pertinenza della sala polivalente non potranno sostare veicoli, è consentito il solo accesso per carico e scarico.

