

DISPOSIZIONI PROVVISORIE PER L'USO DELLA SALA POLIVALENTE

Le presenti disposizioni disciplinano l'uso dell'immobile di proprietà comunale sito in Piazza Umberto e adibito a "sala polivalente".

- 1) La sala polivalente può essere adibito sola a manifestazioni di carattere culturale, politico o sociale;
- 2) Le manifestazioni da tenersi nella sala polivalente devono rispettare i valori costituzionali;
- 3) La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al sindaco almeno tre giorni lavorativi prima della data prevista per la stessa.
- 4) Nella richiesta di autorizzazione devono essere assunti i seguenti obblighi:
 - indicazione chiara della persona fisica che assume la responsabilità della manifestazione;
 - tipo di manifestazione;
 - giorno ed orario richiesto e durata prevista;
 - impegno a riconsegnare la struttura e l'arredamento nelle stesse condizioni alle quali è stata consegnata.
- 5) L'autorizzazione è subordinata al pagamento delle seguenti somme:
 - € 50,00 quale rimborso spese forfetario per apertura e chiusura, spese Enel e pulizia;
 - € 50,00 per utilizzo impianto audio
 - € 50,00 per utilizzo impianto video
- 6) Il pagamento deve essere effettuato con versamento sul c.c.p intestato al Comune di Cutro **prima** del ritiro dell'autorizzazione;
- 7) Le somme di cui ai commi precedenti potranno essere aggiornate con delibera della Giunta comunale.
- 8) Il pagamento deve essere effettuato con versamento sul c.c.p intestato al Comune di Cutro **prima** del ritiro dell'autorizzazione;
- 9) Nell'autorizzazione deve essere richiamata la seguente disposizione:
"Il responsabile della manifestazione assume l'impegno personale a risarcire eventuali danni causati alla struttura e al suo arredamento nell'ambito della manifestazione, fino a quando la struttura non viene riconsegnata al personale indicato dall'Ente";
- 10) L'autorizzazione viene concessa dal responsabile comunale dell'area o settore "cultura", previo nulla osta del sindaco o dell'assessore delegato.
- 11) All'atto della consegna il richiedente è obbligato alla verifica dello stato dello stabile, degli arredi, delle attrezzature e del corretto funzionamento degli impianti. In caso di anomalie lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente e per iscritto le disfunzioni e i guasti riscontrati. In mancanza della suddetta segnalazione la sala e le relative attrezzature saranno considerate perfettamente funzionanti ed in ottimo stato.
- 12) La struttura e l'arredamento devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni alle quali sono stati consegnati.
- 13) Il responsabile del servizio redigerà apposito verbale sullo stato della sala nel primo giorno lavorativo utile e ne metterà a disposizione una copia per il richiedente, che dovrà andare a ritirarla presso l'ufficio.
- 14) Per quanto non previsto nel presenti disposizioni si farà ricorso alle disposizioni del codice civile.

Al SINDACO Cutro

OGGETTO: Richiesta uso della sala polivalente per il giorno _____

Il sottoscritt _____

nato/a a _____ il _____, residente a _____

in via _____ n. ___ C.F. _____

in rappresentanza di _____

con sede in _____ alla via _____ n. ___

CHIEDE

l'utilizzo della sala polivalente per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore

_____. Il tema della manifestazione è il seguente:

Il sottoscritto dichiara di conoscere le disposizioni comunali che regolano la concessione dell'uso della sala polivalente; pertanto si impegna a:

- riconsegnare la struttura e l'arredamento nelle stesse condizioni alle quali è stata consegnata.
- risarcire, in prima persona, tutti i danni che saranno causati alla struttura e al suo arredamento nell'ambito della manifestazione, dietro semplice richiesta dell'Amministrazione che redigerà apposito verbale dei danni subiti.
- a pagare la somma di euro 50,00 a titolo di rimborso spesa forfetario per la pulizia del locale, consumi Enel, apertura e chiusura

Il sottoscritto chiede di utilizzare l'impianto audio (spesa ulteriore €50,00)

Il sottoscritto chiede di utilizzare l'impianto video (spesa ulteriore €50,00)

totale spesa € _____

Cutro,

firma leggibile

NULLA OSTA

L'ASSESSORE DELEGATO

IL SINDACO

firma



COMUNE DI CUTRO
(Provincia di Crotone)

Indirizzo: Via Margherita cap:88842 tel 0962/7771211 CF e P.IVA IVA 00319390795

Risposta a vs. richiesta del _____ prot. n. _____

AUTORIZZAZIONE

N. _____ del _____

Al signor _____

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA POLIVALENTE
per il giorno _____

In riferimento alla vs richiesta in oggetto si comunica che l'autorizzazione viene concessa alle seguenti condizioni:

- 1) La concessione viene fatta in base alle disposizioni comunali approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 24/07/2003;
- 2) La S. V. è personalmente responsabile al risarcimento, in prima persona, di tutti i danni che saranno causati alla struttura e al suo arredamento nell'ambito della manifestazione, dietro semplice richiesta dell'Amministrazione che redigerà apposito verbale dei danni causati.
- 3) All'atto della consegna il richiedente è obbligato alla verifica dello stato degli arredamenti dello stabile, del corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature. In caso di anomalie lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente e per iscritto le disfunzioni e i guasti riscontrati. In mancanza della suddetta segnalazione la sala e le relative attrezzature saranno considerate perfettamente funzionanti ed in ottimo stato.
- 4) La struttura e l'arredamento devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni alle quali sono stati consegnati.
- 5) Il responsabile del servizio redigerà apposito verbale sullo stato della sala nel primo giorno lavorativo utile e ne metterà a disposizione una copia per il richiedente, che dovrà andare a ritirarla presso l'ufficio.

Si dà atto che il previsto pagamento di euro _____

- € 50,00 quale rimborso spese forfetario
 € 50,00 per utilizzo impianto audio
 € 50,00 per utilizzo impianto video

è stato effettuato con versamento sul c.c.p. n. _____ intestato al Comune di Cutro in data _____ con bollettino n. _____

Cutro,

NULLA OSTA

L'ASSESSORE DELEGATO
 IL SINDACO

rilasciato sulla domanda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO