



ISTITUZIONE SERVIZI ALLA PERSONA "COMUNITA' DI MARMIROLO"

UFFICI SERVIZI ALLA PERSONA

ALLEGATO NR.1 - Modalità di utilizzo della sala civica

1. Soggetti ammessi

Sono ammessi all'utilizzo della sala civica gruppi parrocchiali, enti o associazioni aventi sede nel comune o ad esso strettamente collegate, società sportive, istituzioni scolastiche, singoli cittadini che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale, culturale o per assemblee.

2. Attività consentite

Sono escluse tutte le attività a fine commerciale o di lucro, attività sportive; le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui è ubicata la sala.

3. Modalità di richiesta di utilizzo

Le richieste d'uso dovranno essere presentate al gestore dagli interessati mediante l'apposito modulo di prenotazione con un anticipo minimo di 48 ore rispetto al giorno indicato per l'utilizzo. In caso di pluralità di richieste relative alle stesse giornate, sarà considerata prevalente la domanda presentata per prima.

4. Obblighi a carico del richiedente

Il richiedente si assume la responsabilità delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguire copie. Le chiavi devono essere restituite entro le 24 ore seguenti al termine dell'uso. In caso di mancata restituzione, la sala non verrà più concessa e verrà addebitato al richiedente il costo relativo alla sostituzione delle serrature.

E' severamente vietato consegnare le chiavi a persone estranee agli scopi dell'attività per la quale è stata formulata l'autorizzazione

E' a carico del richiedente la rimozione di eventuali suppellettili, attrezzature e/o arredi propri, introdotti al fine della realizzazione dell'iniziativa per cui è stata richiesta la sala.

Il richiedente diventa responsabile degli eventuali danni, delle conseguenze relative a comportamenti di negligenza e risponde del tipo di attività che viene svolta. E' a suo totale carico ogni adempimento relativo ad eventuali permessi/tasse/autorizzazioni di competenza di altri Enti (es. SIAE, Ausl, ecc.)

Il richiedente è inoltre tenuto ad effettuare le pulizie al termine delle attività svolte in modo da restituire la sala nel medesimo stato in cui gli è stata consegnata. Sarà altresì sua cura verificare la corretta chiusura di porte e finestre e lo spegnimento di tutte le luci e dell'impianto di riscaldamento qualora utilizzati. Eventuali sprechi energetici o operazioni di pulizia supplementari verranno addebitate al richiedente.

5. Responsabilità

Il Concessionario è tenuto a fornire la copertura R.C. sulle attività che si svolgono all'interno della sala civica. Il Concessionario e l'amministrazione comunale non rispondono in alcuna maniera circa eventuali danni alle attrezzature introdotte nei locali dai richiedenti per l'allestimento e lo svolgimento delle attività organizzate.

In caso di inagibilità della sala per cause di forza maggiore, il gestore e l'amministrazione comunale si ritengono sollevati da ogni obbligo e responsabilità nei confronti del richiedente.

La richiesta di uso della Sala implica l'accettazione delle norme del presente allegato.