



COMUNE DI TAINO

PROVINCIA DI VARESE

---

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI IMMOBILI  
ED AREE COMUNALI**

## **C A P O I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Immobili ed aree comunali**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi sanciti dall'art. 62 dello Statuto Comunale disciplina l'uso degli immobili comunali facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune, destinati ai fini istituzionali dell'ente ed al soddisfacimento di interessi pubblici. Tali beni sono concessi in uso a terzi sulla base dell'art.828 del codice civile, in applicazione del presente regolamento, nonché delle condizioni generali di utilizzo previste all'allegato A.
2. Gli immobili e le aree disciplinate dal presente regolamento sono le seguenti:
  - a) Centro Dell'Olmo;
  - b) Sala Consiliare;
  - c) Parco Pubblico-monumento dei 4 punti cardinali;
3. L'utilizzo di tali beni avviene mediante concessione rilasciata dall'amministrazione comunale al fine di consentire lo svolgimento delle attività previste nel presente regolamento.
4. Le strutture di proprietà comunale non presenti nel precedente elenco sono normate con specifico regolamento o con apposita convenzione di uso.

#### **Art. 2 - Soggetti legittimati alla richiesta di concessione**

1. Possono chiedere l'uso degli immobili e delle aree di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:
  - a) Associazioni, Organizzazioni di Volontariato, Enti Morali, Comitati e Società Cooperative senza scopo di lucro, operanti con continuità in ambito comunale, nei settori dell'assistenza, della cultura, dello sport, delle attività ricreative dell'istituzione, della tutela dell'ambiente, con finalità sociali e senza scopo di lucro.
  - b) Associazioni di Volontariato, operanti anche al di fuori dell'ambito comunale, costituite a sensi dell'art.3 della Legge 11 agosto 1991, n.266 ed iscritte all'Albo regionale di cui all'art.16 della L.R. 1/2008;
  - c) Comitati di cittadini, istituiti per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi, il cui Statuto o Atto Costitutivo sia stato presentato all'Amministrazione comunale;
  - d) Aziende ed Istituzioni dipendenti dal Comune, Enti Pubblici operanti sul territorio comunale (a titolo esemplificativo: ASL, Protezione Civile, Regione, Amministrazione Provinciale, Consorzi, ecc.);
  - e) Partiti o Gruppi Politici rappresentati in Consiglio Comunale, gruppi presenti in campagna elettorale o referendaria (miratamente alla durata della campagna elettorale o referendaria), Organismi Politici anche non rappresentati in Consiglio Comunale, ma presenti in Parlamento o nel Consiglio Regionale;
  - f) Organismi operanti nella parrocchia, in parrocchie limitrofe o di altre espressioni religiose
  - g) Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado ed Organismi attivi nelle stesse;
  - h) Sindacati dei Lavoratori e Patronati Sindacali;
  - i) Associazioni Sportive;
  - l) Associazioni di Categoria;
  - m) Privati.

#### **Art. 3 - Domanda di concessione**

1. La domanda, previa verifica della disponibilità della struttura da parte dell'interessato, dovrà essere redatta sugli appositi stampati, allegati al presente regolamento sotto le lettere B e C in distribuzione presso gli Uffici Comunali competenti e scaricabili dal sito internet del Comune di Taino.
2. In caso di domande di concessione relative ad una stessa data di utilizzo prevarrà la richiesta avente numero di protocollo antecedente, ferma restando la priorità d'uso a favore dell'amministrazione comunale.

3. Le domande devono essere protocollate presso la Segreteria del Comune, e l'utilizzo delle strutture è possibile solo previa concessione rilasciata in calce alla richiesta, dal personale indicato all'art. 5 comma 9 del presente regolamento.
4. Eventuali dinieghi della richiesta di concessione da parte dell'ente comunale devono essere comunicati tempestivamente al richiedente, giustificandone il motivo.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non concedere l'utilizzo dell'immobile o dell'area esterna, in caso di gravi e ripetute violazioni degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 4 - Utilizzo da parte dei privati**

1. Potrà essere disposta la concessione di spazi anche a soggetti privati, ad esclusione della Sala Consiliare.
2. In ogni caso l'utilizzo sarà a titolo oneroso con agevolazioni per i residenti

#### **Art. 5 - Modalità di utilizzo e registro delle concessioni**

1. L'utilizzo degli spazi avverrà con la consegna delle chiavi al Concessionario da parte dell'impiegato addetto che annoterà in calce all'atto di richiesta tale consegna, e la successiva restituzione. Dal momento della consegna degli spazi il concessionario è individuato come responsabile a tutti gli effetti degli eventuali danni arrecati all'immobile ed a terzi, per usi illegittimi ed impropri o per l'inosservanza delle norme vigenti o delle norme di comportamento previste nel presente Regolamento.
5. E' comunque fatto obbligo al Concessionario di provvedere alla manutenzione e buon uso delle strutture con la diligenza del buon padre di famiglia, di osservare e far osservare a tutti gli avventori le norme di comportamento previste nel presente regolamento.
6. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per i danni che possono essere cagionati a terzi in seguito all'utilizzo degli spazi dati in concessione ai sensi del presente regolamento, o per eventuali danni a beni mobili introdotti dagli stessi utilizzatori nei locali o spazi avuti in concessione anche se dietro espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
7. Per l'utilizzo degli immobili o delle aree di proprietà comunale è dovuto da parte dei concessionari il pagamento di un corrispettivo per spese di gestione e funzionamento che verrà determinato annualmente mediante delibera della Giunta comunale. Il pagamento del corrispettivo va effettuato prima dell'inizio dell'utilizzo, a mezzo di bollettini di c/c postale la cui ricevuta va esibita all'incaricato del Comune.
8. In caso di danni causati agli immobili direttamente o indirettamente dai concessionari per dolo o colpa, l'amministrazione comunale procederà alla contestazione degli addebiti nei confronti dei responsabili ed al successivo recupero delle somme dovute e titolo di risarcimento dei danni.
9. La Giunta comunale identifica, per ogni struttura, il personale dipendente incaricato dell'istruttoria e della gestione delle concessioni d'uso.
10. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire in qualsiasi momento sopralluoghi presso gli immobili e gli spazi concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo.
11. Presso gli Uffici comunali competenti è tenuto, anche con mezzi informatici, un apposito registro ove vengono periodicamente annotati i provvedimenti di concessione degli immobili e degli spazi di cui all'art.1.

#### **Art. 6 - Sospensione e revoca delle concessione**

1. E' facoltà dell'amministrazione sospendere l'efficacia o revocare in qualsiasi momento il provvedimento di concessione. Il provvedimento di revoca o concessione dovrà essere motivato e comunicato tempestivamente al concessionario.
2. L'Amministrazione Comunale è tenuta alla restituzione della tariffa eventualmente versata. E' escluso, in ogni caso, qualsiasi altro tipo di risarcimento.

### **Art.7 – Decadenza dalla concessione**

1. La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta la decadenza dalla concessione.
2. Sono comunque motivo di decadenza:
  - La violazione del divieto di subconcessione;
  - Il mancato pagamento del corrispettivo da parte del concessionario;
  - L'utilizzo dell'immobile o dello spazio per finalità differenti da quelle previste nell'atto di concessione rilasciato dall'amministrazione comunale;
  - La realizzazione di interventi senza preventiva autorizzazione dell'ente.

## **C A P O II CENTRO DELL'OLMO**

### **Art.8 - Utilizzo e scopi**

1. Il Centro dell'Olmo può essere utilizzato nell'osservanza delle disposizioni di Legge e del presente regolamento, a titolo gratuito o oneroso per:
  - mostre ed esposizioni;
  - conferenze, convegni, congressi, dibattiti, riunioni e comizi elettorali;
  - rappresentazioni teatrali e concerti;
  - saggi di danza, musica e teatro a conclusione di seminari o corsi;
  - mercatini
2. E' consentita la somministrazione di alimenti e bevande, solo se la stessa è secondaria e complementare rispetto alla manifestazione principale. Il luogo indicato per la predisposizione di tavoli per rinfreschi o banchetti è l'atrio del salone.
3. Non è consentito rimuovere le sedie, se non tramite gli operatori comunali.
4. Tutte le manifestazioni (ed esclusione di mostre, esposizioni e mercatini) vengono effettuate con le sedie posizionate secondo lo schema di sicurezza del centro dell'Olmo; eventuali modifiche al posizionamento delle sedie deve essere preventivamente concordato con l'ufficio tecnico comunale
5. Sono comunque prioritarie le esigenze e la programmazione dell'Amministrazione Comunale.

### **Art.9 - Utilizzo gratuito del Centro Dell'Olmo**

1. L'utilizzo gratuito del Centro dell'Olmo è riservato ai seguenti Organismi Associativi nei limiti sotto indicati ed in osservanza a quanto previsto dall'art 10:
  - a) Associazioni e ai soggetti di cui all'art.2) lett.a), b), c) i) h) l) limitatamente alle manifestazioni per le quali esista, formalizzato in apposito provvedimento deliberativo, il regolare patrocinio comunale;
  - b) Associazioni o Enti di cui all'art.2) lett.d), e), f) g) limitatamente alle iniziative connesse direttamente all'attività istituzionale propria;
2. In periodo di campagna elettorale per le Elezioni Amministrative o Politiche o durante le campagne referendarie, sono garantite a tutte le organizzazioni politiche che ne facciano richiesta pari condizioni di utilizzo della struttura.

### **Art. 10 - Utilizzo a titolo oneroso**

1. Nei casi non contemplati dal precedente articolo il Centro dell'Olmo potrà essere utilizzato previa corresponsione delle tariffe previste con apposita deliberazione della Giunta Comunale che costituisce allegato di bilancio "Tariffe e prezzi pubblici"

2. Tali concessioni sono comunque subordinate alle esigenze di programmazione dell'Amministrazione Comunale ed alla natura delle manifestazioni previste che devono essere confacenti alla struttura.
3. Le tariffe applicate possono essere trasformate in ore di attività di volontariato. Un'ora di volontariato è monetizzato secondo l'allegato di bilancio di cui al comma 1.-, su progetti propri dell'Amministrazione Comunale. Tempi e modalità di esecuzione dei progetti verranno concordati tra le Associazioni e l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 11 - Penalità e disciplina d'uso**

1. La conclusione delle attività presso il Centro Dell'Olmo non può prolungarsi oltre le ore 24.00, salvo deroghe espressamente autorizzate.
2. Per garantire la pulizia dei locali e per identificare agevolmente i responsabili utilizzatori della struttura, è autorizzato all'utilizzo un unico soggetto nelle giornate di venerdì, sabato e domenica e nelle giornate prefestive e festive.
3. E' vietato ai concessionari lasciare in deposito beni o strumenti all'interno del Centro dell'Olmo se non specificatamente autorizzati.
4. E' vietato introdurre all'interno della struttura qualsiasi bene o strumentazione che non sia stata certificata in classe di reazione al fuoco "A1" (ignifugo);
5. Eventuali collegamenti elettrici supplementari rispetto a quelli in dotazione alla sala, debbono essere certificati da un tecnico abilitato.
6. Il concessionario è a tutti gli effetti responsabile della struttura e cura l'osservanza della disciplina d'uso del locale da parte degli avventori. In particolare dovrà vigilare affinché:
  - non siano depositati materiali di cui al punto 3;
  - l'afflusso del pubblico sia contenuto entro i limiti della capienza di 130 persone e le uscite di sicurezza siano in perfetta efficienza, libere e fruibili anche dalla parte esterna dell'edificio;
  - siano rispettate le norme generali di pulizia ed il locale sia riconsegnato in perfetta efficienza; qualora siano necessarie pulizie straordinarie, il concessionario lo comunica all'addetto comunale, il quale trattiene dalla cauzione prevista dal successivo art. 15, il costo necessario o richiede un eventuale integrazione;
  - venga rispettato il divieto di fumo in tutta la struttura;
7. L'addetto comunale incaricato, verifica prima della consegna delle chiavi e successivamente alla restituzione:
  - che non vi siano danni alla struttura o ai beni in essa contenuta;
  - che tutte le strumentazioni consegnate siano funzionanti ed integre;
  - che le condizioni di pulizia della sala siano accettabili, in caso contrario trattiene la cauzione prevista dal successivo art. 13 o viene richiesta un'eventuale integrazione;

#### **Art.12 – Servizio antincendio**

Il servizio antincendio è obbligatorio in caso di manifestazioni che prevedono la presenza del pubblico ed è a totale carico e responsabilità degli utilizzatori.

Il responsabile del servizio antincendio deve aver frequentato un corso minimo di livello B ai sensi del Decreto ministeriale 10 marzo 1998, senza necessità di idoneità.

#### **Art. 13 – Atrio del Centro dell'Olmo**

1. Ferme restando le prescrizioni e gli obblighi igienico-sanitari oltreché quelli di pubblica sicurezza, è possibile concedere ai titolari di pubblici esercizi ed alle associazioni presenti sul territorio comunale, la possibilità di usufruire dell'atrio del Centro dell'Olmo per la manipolazione di alimenti e bevande;

2. Gli alimenti dovranno essere precedentemente preparati all'interno del proprio esercizio commerciale o in altri luoghi opportunamente attrezzati e autorizzati e somministrati al pubblico nell'area esterna al centro dell'Olmo, preventivamente autorizzata e delimitata;
3. E' possibile autorizzare esternamente alla struttura il posizionamento di tavoli, panche e sedie e eventuali tendoni protettivi.
4. La Giunta Comunale, nel mese di febbraio, sentiti l'associazione commercianti di Taino, e gli esercenti interessati, compila un calendario annuale da pubblicarsi sul sito del Comune, ove viene garantita ai richiedenti uguale possibilità di utilizzo La concessione dell'atrio viene effettuata a titolo gratuito, fermo restando il pagamento del plateatico relativo all'area pubblica esterna preventivamente autorizzata.

#### **Art. 14- Cauzione e garanzie assicurative**

1. L'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, può chiedere la stipula di una polizza assicurativa a copertura di danni arrecabili alla struttura o cagionabili al pubblico;
2. E' previsto il versamento di una somma a titolo di cauzione, da parte di tutti i concessionari ad eccezione dei soggetti elencati nell'Art. 2 c. 1 lettere d) e) f) g), pari ad € 200,00 ad evento, da versarsi in contanti con ricevuta dell'addetto incaricato.
3. In ogni caso, eventuali danni riportati alla struttura saranno notificati ed addebitati, da parte del Responsabile del Settore Tecnico, al concessionario, fatto salvo l'incameramento della somma versata a titolo di cauzione.

### **C A P O III SALA CONSILIARE**

#### **Art. 15- Utilizzo e scopi**

1. La Sala Consiliare è prioritariamente riservata alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.
2. La Sala Consiliare è altresì utilizzata per:
  - a) riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale
  - b) conferenze di servizi;
  - c) riunioni della r.s.u.;
  - d) assemblee del personale;
  - e) attività comunali aventi carattere istituzionale e non;
  - f) iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale;
  - g) celebrazioni dei matrimoni civili.
3. Compatibilmente comunque con le esigenze istituzionali, la Sala Consiliare può essere concessa anche ai soggetti elencati nell'Art. 2 del presente regolamento ad esclusione dell'utilizzo privato.

#### **Art. 16 - Uso a titolo gratuito**

1. La disponibilità della Sala Consiliare è gratuita, fatta salva la per la celebrazione di matrimoni civili ove la Giunta prevede uno specifico tariffario.

#### **Art. 17 - Modalità di presentazione delle domande**

1. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare deve essere inoltrata al Sindaco di norma almeno cinque giorni prima della data di utilizzo attraverso il modello allegato.
2. Le prenotazioni vengono evase in base alla cronologia di presentazione delle stesse.

#### **Art. 18 - Obblighi del concessionario**

1. Il concessionario è tenuto:
  - a) ad utilizzare la Sala per la finalità richiesta liberando il Comune da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
  - b) ad utilizzare la Sala con diligenza senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fissi o mobili;
  - c) a non effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.
2. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature ed impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dal Comune, questi sono a totale carico del concessionario.

#### **Art. 19 – Riconsegna**

1. Al termine dell'uso il concessionario è tenuto a riconsegnare la Sala alla persona incaricata, nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna, provvedendo allo sgombero della stessa da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune.

### **C A P O I V**

#### **PARCO PUBBLICO E MONUMENTO DEI 4 PUNTI CARDINALI**

#### **Art. 19 - Uso e scopi**

1. E' possibile autorizzare manifestazioni all'interno del parco pubblico e sul Monumento dei 4 punti Cardinali, a favore dei soggetti di cui all'art.2.
2. Sul monumento dei 4 punti Cardinali sono consentite:
  - rappresentazioni teatrali e concerti;
  - saggi di danza, musica e teatro a conclusione di seminari o corsi;
  - Eventi culturali in genere;
  - Celebrazioni dei matrimoni civili.
3. L'utilizzo delle aree è soggetto al pagamento del plateatico nelle modalità previste dall'apposito regolamento.

#### **Art. 20 - Manifestazioni di pubblico spettacolo**

1. Le manifestazioni di pubblico spettacolo sono soggette alle disposizioni dettate dalle norme vigenti in materia igienico-sanitario e di sicurezza e non possono potransi oltre le ore 01.00 salvo specifica deroga concessa dall'Amministrazione comunale.

### **C A P O V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 21 - Abrogazione**

1. E' abrogato il Regolamento per l'utilizzo del Centro dell'Olmo.

#### **Art.23 – Sanzioni**

1. Ai concessionari che violano le disposizioni previste nel presente regolamento e nelle condizioni generali d'uso dei locali di cui all'allegato A, oltre al pagamento dei danni causati e salvo che il fatto non costituisca reato, si applica la sanzione da euro 50,00 ad euro 300,00.

## **Allegato A**

### **CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E SPAZI COMUNALI CONDIZIONI GENERALI**

I Concessionari di locali e spazi comunali sono responsabili dell'osservanza delle seguenti prescrizioni:

- 1) I locali e gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività indicata nella concessione rilasciata dal Comune.
- 2) I Concessionari sono responsabili di ogni danno a persone e cose, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotte da terzi, avendo i concessionari l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose introdotte. Il Comune non risponde di alcun danno che possa derivare a persone o cose in seguito ad incidenti intercorsi all'interno degli spazi accordati in concessione.
- 3) I Concessionari dovranno:
  - garantire la sicurezza, l'ordine e la sorveglianza dell'immobile durante lo svolgimento delle attività; al termine della manifestazione i Concessionari dovranno provvedere alla pulizia dello spazio, affinché sia riconsegnato nelle iniziali condizioni e dovranno comunicare all'Amministrazione Comunale ogni fatto che interessi la buona conservazione e il regolare funzionamento dello spazio stesso.
  - garantire l'osservanza del divieto di fumare all'interno dei locali;
  - garantire che l'attività svolta non rechi molestia al vicinato;
  - per le aree all'aperto, dovrà essere garantito il libero accesso ai cittadini che intendono usufruire dell'area verde durante la manifestazione ad esclusione delle aree che sono oggetto di specifica concessione;
  - ottemperare alle prescrizioni delle leggi e dei Regolamenti vigenti, con particolare riguardo a quelle in materia di commercio, di pubblico spettacolo, di somministrazione di alimenti e bevande e tutte le autorizzazioni relative al diritto di autore (SIAE).
  - effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti prodotti durante il tempo di utilizzo, in base alle disposizioni che verranno impartite dal Responsabile del Settore Tecnico.
- 4) I Concessionari potranno inserire attrezzature o addobbi mobili a proprie spese, purché non deturpino o danneggino gli impianti esistenti, con l'obbligo di rimuoverli a conclusione della manifestazione, fermo restando le disposizioni previste dall'art. 11 commi 4 e 5.
- 5) E' assolutamente vietata:
  - la subconcessione degli immobili o degli spazi a terzi;
  - qualsiasi modifica negli spazi ricevuti in concessione senza preventiva autorizzazione dell'amministrazione comunale;
  - la consegna ad altri soggetti non legittimati delle chiavi ricevute dall'amministrazione o la loro duplicazione.



**Allegato B)**

**DOMANDA DI UTILIZZO DEL CENTRO DELL'OLMO**

L'Associazione-Ente-Gruppo richiedente .....  
Responsabile ..... nato a ..... il .....  
Residente a ..... Via ..... tel n° .....

**CHIEDE**

Di poter utilizzare il Centro dell'Olmo ed a questo fine dichiara:

Giorni per cui si richiede la disponibilità del Centro .....

Giorni in cui si svolge la manifestazione .....dalle ore .....alle ore .....

Tipo di Utilizzo .....

L'ingresso è:

Le Poltrone rispetto allo schema originale:

L'ingresso al locale è:

- A Pagamento
- A offerta
- Gratuito
- Riservato agli invitati
- Aperto al Pubblico

Si effettua la somministrazione di alimenti e bevande (solo nell'atrio):

- Rimangono invariate
- Devono essere tolte (SOLO PER MOSTRE, ESPOSIZIONI, MERCATINI)
  
- No

Richiesta del Patrocinio Comunale per l'utilizzo gratuito della sala:

- Sì (effettuare specifica richiesta all'Amministrazione comunale)
- No

Si comunica inoltre che:

- Il personale addetto al servizio antincendio è:.....

con attestato di partecipazione a un corso antincendio tipo.....rilasciato il.....da.....

- Verranno introdotte le seguenti attrezzature oltre a quelle esistenti (certificate e ignifughe):

.....  
.....

Sottoscrivendo la presente domanda il richiedente dichiara di conoscere ed accettare il vigente regolamento ed i relativi allegati dell'Amministrazione Comunale sull'utilizzo delle strutture comunali comprese le responsabilità che da esso derivano.

**FIRMA DEL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

A riscontro della Sua richiesta si comunica la **concessione** del Centro Dell'Olmo nelle date ed alle condizioni previste dal vigente Regolamento per l'Utilizzo di Strutture ed Aree Comunali.

La SV. è:

- obbligata versare la somma di € ..... prima dell'inizio della manifestazione come previsto dall'apposito tariffario approvato dalla Giunta Municipale.
- Esente dal pagamento della tariffa prevista in quanto trattasi di associazione/ente esente ai sensi del regolamento o di manifestazione patrocinata con apposita deliberazione di Giunta Comunale n.....

La cauzione pari ad € 200,00:

- Viene versata tramite.....in data..... conservata presso questi uffici e
  - restituita in data.....
  - non restituita in quanto.....
- Non viene versata in quanto associazione/ente esente

Chiavi consegnate in data.....e restituite in data.....

L'ADDETTO COMUNALE

**Allegato C)**

## **DOMANDA DI UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE**

L'Associazione-Ente-Gruppo richiedente .....

Responsabile ..... nato a ..... il .....

Residente a ..... Via ..... tel n° .....

### **CHIEDE**

Di poter utilizzare la Sala Consiliare ed a questo fine dichiara:

Giorni per cui si richiede la disponibilità della Sala Consiliare.....

Orari in cui si richiede l'Utilizzo della Sala .....

Tipo di iniziativa .....

Programma .....

.....

.....

Numero di partecipanti previsti .....

Eventuale presenza di autorità .....

.....

- Verranno introdotte le seguenti attrezzature oltre a quelle esistenti (certificate e ignifughe):

.....

Sottoscrivendo la presente domanda il richiedente dichiara di conoscere ed accettare il vigente regolamento dell'Amministrazione Comunale sull'utilizzo delle strutture comunali comprese le responsabilità che da esso derivano.

**FIRMA DEL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

A riscontro della Sua richiesta si comunica la **concessione** della Sala Consiliare nelle date ed alle condizioni previste dal vigente Regolamento per l'Utilizzo di Strutture ed Aree Comunali. La SV è esente dal pagamento della tariffa prevista in quanto trattasi di associazione esente ai sensi del regolamento o di manifestazione patrocinata con apposita deliberazione di giunta comunale.

Chiavi consegnate in data.....e restituite in data.....

Taino, li.....

L'ADDETTO COMUNALE

\_\_\_\_\_