

IL SINDACO
Marco *Carlo*

~~COMUNE~~ COMUNE DI ROMANENGO
Provincia di Cremona

Il Segretario Generale
Rosssa Graziella Carlino



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE AREE POLIFUNZIONALI DEL CENTRO CIVICO

"CASA DEL VOLONTARIATO"

Art. 1

Con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso delle Aree Polifunzionali del Centro Civico denominato "Casa del Volontariato" di proprietà comunale, sito in via De Brazzi.

Tali aree polifunzionali si compongono di:

- Salone
- Soppalco
In tal caso l'uso del soppalco è concesso solo quando non concomitante con altre attività che si svolgano contemporaneamente nel Salone.
- Area Esterna

In tal caso l'uso è concesso solo quando non concomitante con altre attività che si svolgano contemporaneamente nel Salone.

L'uso è concesso per finalità sociali, culturali, didattiche, ricreative e di interesse della collettività.

Art.2

L'uso delle Aree polifunzionali può essere concesso a Enti, Associazioni, Scuole, Società sportive, privati, gruppi e partiti politici.

Art.3

L'uso delle Aree polifunzionali verrà concesso previa richiesta e subordinatamente all'indicazione del responsabile come individuato nella richiesta d'uso.

La richiesta d'uso avviene mediante compilazione di apposito modulo di domanda presente presso gli uffici comunali, debitamente compilato e sottoscritto dal responsabile.

La domanda per la richiesta d'uso dovrà pervenire almeno 3 giorni prima della data indicata per l'utilizzo.

Verrà verificata la disponibilità di concessione d'uso secondo il calendario d'utilizzo.

In caso di richieste inoltrate da più soggetti per la medesima data, l'autorizzazione verrà concessa utilizzando il criterio cronologico. A tal fine farà fede la data di presentazione della richiesta e il numero progressivo di protocollo.

Art. 4

Per l'utilizzo delle Aree polifunzionali i richiedenti dovranno corrispondere al Comune

una quota tariffaria secondo quanto indicato dalla Giunta comunale.

E' disposto l'uso gratuito delle aree polifunzionali della struttura oggetto del presente regolamento quando la richiesta inoltrata riguardi l'uso di una sola giornata, ad esclusione di privati, gruppi, partiti politici.

Art.5

L'autorizzazione all'uso dei locali sarà rilasciata dal Sindaco.

All'atto di richiesta dovrà essere effettuato il pagamento.

Art.6

La rinuncia all'uso delle aree polifunzionali dovrà essere comunicata tempestivamente e nulla potrà essere più preteso dal richiedente.

Art.7

Il Comune potrà revocare la concessione d'uso per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, in tal caso nulla sarà dovuto al concessionario salvo il rimborso della tariffa prevista.

Inoltre il Comune potrà revocare la concessione d'uso per inosservanza e violazione del presente regolamento, in tal caso nulla sarà dovuto al concessionario.

Art.8

Chi ottiene l'uso della sala dovrà porre la massima diligenza per la conservazione dei locali e dei beni in essa contenuti e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, rimanendo stabilito che l'ordine, la disciplina e la responsabilità anche civile durante riunioni, manifestazioni, eventi ecc. , sono a carico degli organizzatori, nella persona del responsabile individuato nella richiesta d'utilizzo.

Gli utilizzatori sono tenuti al rispetto di tutti i Regolamenti comunali (come il Regolamento Polizia urbana, e tutti gli altri).

Art. 9

Per l'apertura e chiusura dell'edificio gli utilizzatori dovranno prendere contatti con il soggetto gestore con un anticipo di almeno ventiquattro ore.



Comune di Romanengo

Provincia di Cremona

Richiesta di utilizzo delle Aree polifunzionali c/o Centro Civico - Casa del Volontariato

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____ via _____

Cod. fiscale _____

Recapito telefonico _____ e-mail _____

Responsabile _____

dell' Associazione /Ente/Società(altra) _____

con numero codice fiscale _____

e/o partita IVA _____

inoltre la presente richiesta di utilizzo per:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Salone | <input type="checkbox"/> Chiede utilizzo di sedie n° _____ |
| <input type="checkbox"/> Soppalco | <input type="checkbox"/> Chiede utilizzo di tavoli n° _____ |
| <input type="checkbox"/> Area esterna | <input type="checkbox"/> Chiede utilizzo di altro _____ |

specificando che intende svolgere all'interno della struttura la seguente attività:

il/i giorno/i _____

dalle ore _____ alle ore _____

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'uso e di accettarne tutte le condizioni

In fede.

Data _____

Firma _____
(responsabile o rappresentante legale)

