



Al comune di
Comune di Bergamo

Ufficio destinatario
Sportello polifunzionale Bergamo Facile

Domanda di concessione spazi comunali

Il/La sottoscritto/a												
Cognome			Nome			Codice Fiscale						
Data di nascita			Sesso	Luogo di nascita		Cittadinanza						
Residenza		Provincia		Comune	Indirizzo		Civico	Barrato	Scala	Piano	SNC <input type="checkbox"/>	CAP
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata					
in qualità di <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)</i>												
Ruolo												
Denominazione/Ragione sociale						Tipologia						
Sede legale		Provincia		Comune	Indirizzo		Civico	Barrato	Scala	Piano	SNC <input type="checkbox"/>	CAP
Codice Fiscale					Partita IVA							
Telefono			Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata						

Statuto e atto costitutivo di associazione (da compilare solo se il richiedente è un'associazione)

allega copia dell'atto costitutivo e statuto

CHIEDE

per lo svolgimento della seguente attività

Tipologia di attività

Partito di appartenenza

Indicare il partito per il quale viene richiesta la sala

DESCRIZIONE BREVE DEL PROGRAMMA

Descrivere in breve lo svolgimento dell'iniziativa - (Massimo 2500 caratteri)

Caratteri rimanenti
2500

Relativamente allo spazio comunale:

Titolo con il quale si effettua la richiesta		In qualità di	Codice Fiscale Delegante
Sala civica		Indirizzo	
Allestimento	Posti disponibili	Numero di partecipanti	

PREVISTO PER IL SEGUENTE PERIODO DI TEMPO

Utilizzo occasionale (massimo 7 date)

Data 1	Ora Inizio	Ore richieste	Ora Fine
Data 2	Ora Inizio	Ore richieste	Ora Fine
Data 3	Ora Inizio	Ore richieste	Ora Fine
Data 4	Ora Inizio	Ore richieste	Ora Fine
Data 5	Ora Inizio	Ore richieste	Ora Fine
Data 6	Ora Inizio	Ore richieste	Ora Fine
Data 7	Ora Inizio	Ore richieste	Ora Fine

Utilizzo prolungato (da stipulare con convenzione firmata digitalmente predisposta dall'ufficio e validata dal Dirigente)

Inserire la data di inizio del periodo di richiesta e quella finale

Data Inizio	Data Fine		
Ora fine	Giorno	Ora Inizio	Ore richieste
<input type="checkbox"/>	LUN		
<input type="checkbox"/>	MAR		
<input type="checkbox"/>	MER		
<input type="checkbox"/>	GIO		

<input type="checkbox"/>	VEN			
<input type="checkbox"/>	SAB			
<input type="checkbox"/>	DOM			

DATE DA ESCLUDERE DALLE RICORRENZE

Elenco date specifiche da escludere dalle ricorrenze

--

DICHIARA

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Il responsabile della sicurezza **non corrisponde con il dichiarante**

Cognome	Nome	Codice Fiscale/P.Iva	
Residenza/Sede legale	Indirizzo	Civico	CAP
Provincia	Comune		
Telefono	Posta elettronica	Posta elettronica certificata	

RESPONSABILE RITIRO E RICONSEGNA DELLE CHIAVI

Il responsabile addetto al ritiro e riconsegna delle chiavi **non corrisponde con il dichiarante**

Cognome	Nome	Codice Fiscale/P.Iva	
Residenza/Sede legale	Indirizzo	Civico	CAP
Provincia	Comune		
Telefono	Posta elettronica	Posta elettronica certificata	

DICHIARA INOLTRE

- l'utilizzo di attrezzature e/o impianti (es. computer, lavagne, proiettori,...), a norma e certificati, da rimuoversi al termine di ogni singolo utilizzo dello spazio
- l'utilizzo di attrezzature di emissione o amplificazione sonora a norma e certificate, da rimuoversi al termine di ogni singolo utilizzo dello spazio :
- il consumo di cibi e bevande (è consentito solo il consumo e non la preparazione e il riscaldamento in loco):

- di aver preso visione degli spazi richiesti e che li ha trovati idonei all'uso, agibili e conformi alle proprie esigenze, assumendosi ogni responsabilità per il corretto uso e la loro custodia, nonché per l'ordinato svolgimento delle attività per tutto il periodo di utilizzo dei locali medesimi, che devono essere destinati esclusivamente all'uso per il quale sono stati richiesti e restituiti nello stato in cui sono stati consegnati.
- di garantire l'integrità degli spazi, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente
- di dichiarare sul presente modulo le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo e non disponibili nei locali, provvedendovi a proprie spese e cura, attestando inoltre che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso;
- di garantire che le attrezzature di proprietà del richiedente non siano depositate negli spazi dati in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, sollevando l'amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
- di vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso indicata sul sito comunale;
- di non affiggere nulla ai muri, né effettuare installazioni fisse;
- di garantire il corretto, rispettoso e conforme uso degli spazi, degli arredi/attrezzature messi a disposizione agli scopi previsti e dichiarati nell'atto di richiesta di utilizzo degli stessi;
- di farsi carico della sistemazione e della pulizia degli spazi dopo l'utilizzo ed alla rimozione di eventuali rifiuti;
- di farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia degli spazi, a spegnere tutte le luci al termine di ogni attività, a provvedere alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove previsto;
- di riconsegnare l'immobile all'Amministrazione nello stato di fatto in cui è stato ricevuto.
- di segnalare immediatamente agli uffici comunali tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività;
- di segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- di assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata;
- di riparare gli eventuali danni causati da chiunque agli spazi utilizzati, ad attrezzature e ad oggetti di qualsiasi genere ivi esistenti, durante il periodo od in conseguenza dell'uso dello spazio;
- di far mantenere una condotta corretta alle persone presenti;
- di garantire la presenza di una persona di fiducia durante l'orario di utilizzo dello spazio, la quale sarà incaricata dello svolgimento delle funzioni di primo intervento in caso di incendio e di primo soccorso (la presenza di tale persona è condizione indispensabile per l'accesso allo spazio e il suo utilizzo).
- di richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e/o l'autorizzazione e/o la licenza SIAE, se dovute, ed ad allegarle al modulo di richiesta spazi comunali, prima dell'inizio della manifestazione;
- di far rispettare gli obblighi/ divieti di cui agli artt. 9 e 10.
- l'utilizzo della sala è finalizzato per scopi senza fini di lucro, non vengono richiesti pagamenti in loco (ad eccezione di raccolta fondi a favore di missione) e non viene richiesta alcuna tessera associativa
- che l'utilizzo dello spazio richiesto avviene da parte di soggetto associazione, o movimento o gruppo che non persegue finalità antidemocratiche anche proprie del partito fascista, esaltando, minacciando o usando la violenza quale metodo

di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la democrazia, le sue istituzioni e i valori della Resistenza, o svolgendo propaganda razzista, e non rivolge la sua attività alla esaltazione e celebrazione di esponenti, principi, fatti e metodi propri del fascismo o compie manifestazioni esteriori di carattere fascista anche compiendo manifestazioni usuali del disciolto partito fascista ovvero di organizzazioni naziste.

- di essere consapevole che la presentazione della domanda non comporta l'automatica assegnazione degli spazi richiesti e che il costo definitivo con la conferma della disponibilità sarà comunicato dall'ufficio competente.

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

- Delega dell'amministrazione comunale per la richiesta di sale a titolo Istituzionale
- Attestazione di registrazione nel registro delle persone giuridiche o nel registro delle imprese
- Programma dettagliato con motivazioni per la richiesta di gratuità
- Copia dello statuto dell'associazione
- Delega del legale rappresentante per utilizzo di una sala comunale per campagna elettorale
- Copia documento di identità del delegante
- altri allegati

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

- dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione dell'istanza.

Bergamo

Luogo

Data

Il dichiarante