**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** ☐ | **CAP**

**Telefono cellulare** | **Telefono fisso** | **Posta elettronica ordinaria** | **Posta elettronica certificata**

**in qualità di** *(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)*

**Ruolo**

**Denominazione/Ragione sociale** | **Tipologia**

**Sede legale**

**Provincia** | **Comune** | **Indirizzo** | **Civico** | **Barrato** | **Scala** | **Piano** | **SNC** ☐ | **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**

Copia non usare per presentazione cartacea

*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)**

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

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

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

**Data Inizio** | **Data FIne**

| Ora fine | Giorno | Ora Inizio | Ore richieste |
|---|---|---|---|
| ☐ | LUN | | |
| ☐ | MAR | | |
| ☐ | MER | | |
| ☐ | GIO | | |

da non usare per presentazione cartacea

☐ VEN

☐ SAB

☐ 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**

**Provincia** **Comune** **Indirizzo** **Civico** **CAP**

**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**

**Provincia** **Comune** **Indirizzo** **Civico** **CAP**

**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):

damon usare per presentazione carta

- [ ] 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 istallazioni 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 raccolata 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

da non usare per presentazione cartacea

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

☐ 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** |

da non usare per presentazione cartacea