Comune di Asola

Provincia di Mantova

Approvato con deliberazione di
Consiglio Comunale n. 24 del 27/06/2011

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE

Versione allegata al Verbale della Commissione Servizi alla Persona del 25/06/2011

PARTE PRIMA: MODALITÀ D'USO

1. Principi generali
2. Modalità di presentazione della domanda
3. Utilizzo di apparecchiature proprie
4. Modalità di concessione degli spazi
5. Autorizzazioni
6. Comportamento ed obblighi da parte del concessionario
7. Utilizzo degli spazi in campagna elettorale
8. Affissione di manifesti
9. Interventi a salvaguardia della struttura e del patrimonio
10. Sopralluoghi
11. Responsabilità
12. Revoca della concessione
13. Esibizione dell'autorizzazione

PARTE SECONDA: DISCIPLINA TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

14. Concessioni gratuite ed onerose
15. Tariffe
16. Deposito cauzionale
17. Modalità e termini di pagamento
18. Disdette

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

19. Decorrenza
20. Clausola generale

Allegato A: Schede

Allegato B: Modulo di richiesta

Parte prima
Modalità d'uso

Articolo 1
Principi generali

1. Il Comune di Asola può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene, gli spazi di proprietà comunale sotto elencati (Allegato A):

1) Sala Civica del Palazzo Municipale in Asola detta "Sala dei Dieci",
2) "Sala Consiliare" del Palazzo Municipale in Asola,
3) Sala Civica della "Delegazione Comunale" in frazione Castelnuovo,
4) "Galleria Civica" (già Sale Espositive Temporanee) del Palazzo Monte dei Pegni,
5) Sala Riunioni interna al Museo Civico "Goffredo Bellini" in Asola - Palazzo Monte dei Pegni,
6) Biblioteca Comunale "Andrea Torresano" in Asola, spazi abitualmente usati per la consultazione,
7) Area verde all'esterno della Biblioteca Comunale "Andrea Torresano" in Asola,
8) Spazi adibiti a "Centro Anziani" presso la Biblioteca Comunale,
9) Casetta "Franco Galeotti" Sede dell'Associazione Nazionale Alpini in Asola – Piazzale degli Alpini.

2. L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, economico, artistico e sportivo.

Gli spazi potranno, altresì, essere concessi in uso per lo svolgimento di attività politica (con esclusione della Sala Consiliare), di attività culturale ed associativa, mentre non potranno essere concessi per celebrazioni ed altre manifestazioni di carattere confessionale o, in ogni caso, tendenti a fare propaganda religiosa, nel rispetto della libertà di pensiero e del pluralismo culturale.

Per ogni spazio vengono definiti gli usi di cui all'allegato A.

3. Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico del concessionario.

4. Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

Articolo 2
Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande per la concessione degli spazi da far pervenire almeno dieci giorni prima della giornata/e di utilizzo (fa fede la data di ricezione al protocollo dell'ente) vanno indirizzate al Comune di Asola e compilate possibilmente su apposito modulo, disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Allegato B).

2. Tale richiesta deve in ogni caso indicare:

a) cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale concedente per il corretto uso della sala autorizzata;

b) la sala, le sale o i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso;

c) motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d) dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

e) la dichiarazione d'impegno a non fotografare i quadri presenti all'interno degli spazi concessi in uso.

3. Nella domanda dovrà essere esattamente identificato il soggetto promotore della manifestazione e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che dovranno sottoscrivere, con l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza.

4. Della manifestazione dovranno essere indicati l'orario, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione medesima.

5. Dovrà essere inoltre specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo della sala ed un recapito di telefono cellulare.

6. La presentazione della domanda non comporta il suo accoglimento e l'eventuale diniego dovrà essere comunicato per iscritto.

7. E' facoltà dell'Amministrazione accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui al primo comma.

Articolo 3
Utilizzo di apparecchiature proprie

1. L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.

2. Le suddette attrezzature, il cui impiego dovrà comunque essere specificatamente autorizzato nell'atto di concessione degli spazi, dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.

3. E' fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

Articolo 4
Modalità di concessione degli spazi

1. La concessione per l'uso degli spazi è rilasciata dal Sindaco, o suo delegato, ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

2. Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo, l'Amministrazione Comunale si riserva di dare la priorità, ai fini dell'assegnazione, alle iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale medesima, in subordine ad iniziative di accertato carattere socio-culturale e quindi agli altri richiedenti. A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della richiesta.

3. Gli spazi si intendono disponibili per l'orario indicato nella richiesta. Oltre tale orario di occupazione, sia per la manifestazione che per operazioni di allestimento, ripristino, ecc., dovrà essere versata la corrispondente tariffa aggiuntiva.

4. Qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse dall'Amministrazione Comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.

5. Il concessionario potrà inoltre disporre, compatibilmente con altre richieste e necessità e previa domanda e versamento della relativa tariffa, degli spazi nella mezza giornata precedente e/o successiva a quella della manifestazione, al fine di consentire le operazioni di allestimento ed il successivo ripristino degli ambienti.

Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che non abbia assolto le obbligazioni precedentemente assunte nei confronti del Comune.

6. Responsabile della concessione per l'uso degli spazi, così come per il ritiro delle chiavi d'ingresso della Residenza Municipale, etc., è:

- ambienti di cui all'articolo 1, punti 1,2 e 3 - il Responsabile del Settore dei Servizi al Cittadino,
- ambienti di cui all'articolo 1, punti 4 e 5, il Responsabile del Museo Civico,
- ambienti di cui all'articolo 1, punti 6 e 7, il Responsabile della Biblioteca Comunale,

mentre per gli ambienti di cui al citato articolo – punti 8 e 9 – si rinvia a quanto previsto dalle rispettive convenzioni sottoscritte con il Comune di Asola.

Articolo 5
Autorizzazioni

1. Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi (es. intrattenimenti musicali e danzanti,tombole o operazioni a premio, etc.) l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 6
Comportamento ed obblighi da parte del concessionario

1. E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno degli spazi concessi in uso, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.

2. L'utilizzo degli spazi è subordinato alle seguenti prescrizioni:

a) uso secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
b) presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile per tutta la durata dell'utilizzo;
c) rispetto degli spazi e delle attrezzature;
d) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
e) divieto di accedere agli spazi non compresi nell'atto di concessione;
f) divieto assoluto di fumare in ambienti chiusi;
g) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
h) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
i) rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune;
l) restituzione degli spazi liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.

3. Al termine delle riunioni il responsabile della richiesta avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, tutte le luci spente ed eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.

4. Le chiavi di accesso, qual'ora la consegna sia stata espressamente autorizzata dal Sindaco contestualmente all'autorizzazione d'uso, potranno essere ritirate presso l'ufficio del Responsabile della concessione all'uso degli spazi, il giorno stesso di utilizzo degli stessi e dovranno essere restituite al medesimo servizio entro le ore 12,00 del giorno successivo.

Al momento della riconsegna delle chiavi il concessionario segnalerà eventuali necessità di pulizie (il cui costo è a carico del concessionario medesimo) e/o particolari inconvenienti riscontrati.

Articolo 7
Utilizzo degli spazi in campagna elettorale

1. Durante la campagna elettorale la concessione di spazi di proprietà comunale, per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati, è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

2. Per attività di propaganda elettorale, sono concedibili in uso solo la Sala Civica del Palazzo Municipale in Asola, detta "Sala dei Dieci", e Sala Civica della "Delegazione Comunale" in frazione Castelnuovo.

Articolo 8
Affissione di manifesti

1. L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o nocumento per l'immagine dell'edificio (si rinvia all'allegato B: Modulo di richiesta).

Articolo 9
Interventi a salvaguardia della struttura e del patrimonio

1. Il concessionario dovrà far si che durante l'utilizzo sia sempre presente un responsabile che in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti deve avvisare immediatamente le autorità competenti e l'Amministrazione Comunale.

Articolo 10
Sopralluoghi

1. Il personale incaricato dall'Amministrazione potrà accedere in ogni momento agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo però di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.

2. Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel presente regolamento, farà segnalazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.

3. Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico gli incaricati dell'amministrazione, previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi.

Articolo 11
Responsabilità

1. L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza generali e particolari dello spazio concesso in uso, nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti e sotto la responsabilità personale del firmatario della richiesta di concessione.

2. Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

3. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli ambienti, agli arredi ed agli impianti.
In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni ed all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

4. E' a carico del concessionario il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune, occorsi a causa o in occasione della concessione.
L'Amministrazione Comunale, infatti, declina ogni responsabilità in ordine a:
- danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
- materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse.

5. In nessun caso è consentito ai concessionari di utilizzare il nome, il logo e l'immagine di spazi di proprietà comunale senza preventiva autorizzazione scritta.

Articolo 12
Revoca della concessione

1. Le concessioni, in esecuzione del presente regolamento, potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate nel regolamento medesimo e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo.

Articolo 13
Esibizione dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi, dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario all'incaricato comunale che ne faccia richiesta.

Parte seconda
Disciplina tariffe e modalità di pagamento

Articolo 14
Concessioni gratuite ed onerose

1. Le concessioni di cui sopra sono sempre onerose, salvo i casi di gratuità autorizzati dal Sindaco ovvero patrocinati dall'Amministrazione Comunale, ai sensi del vigente regolamento, per lo svolgimento di attività ed eventi non lucrativi e con finalità sociale.

Articolo 15
Tariffe

1. Le tariffe per la concessione in uso degli spazi sono determinate dalla Giunta Comunale. Possono altresì essere adeguate annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

2. Le tariffe sono stabilite in rapporto agli spazi richiesti, alla durata, alla necessità di riscaldamento degli ambienti, al costo del personale di custodia e per la pulizia.

3. L'uso degli spazi di cui all'articolo 1 – punti 4,5,6,7,8 e 9 si intende concesso a titolo gratuito se l'utilizzo degli stessi non comporta alcun costo a carico del bilancio comunale, salvo ogni altra diversa previsione che dovrà essere puntualizzata nell'atto di autorizzazione.

Articolo 16
Deposito cauzionale

1. Tutti i concessionari (sia a titolo oneroso che gratuito), qualora l'Amministrazione Comunale ne faccia espressa richiesta, sono tenuti al versamento del deposito cauzionale.

2. La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui gli spazi non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento o nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

3. Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica dello stato in cui versano gli ambienti utilizzati e del rispetto del presente regolamento.

Articolo 17
Modalità e termini di pagamento

1. Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della richiesta, il richiedente dovrà provvedere al pagamento della somma prevista per l'uso degli spazi in concessione.

2. In caso di richieste presentate oltre i termini stabiliti dall'art. 2, il pagamento dell'intera tariffa e della cauzione dovrà essere effettuato, a pena di decadenza, entro 24 ore dalla comunicazione di accoglimento della richiesta.

3. Il concessionario non potrà usare gli spazi richiesti se non avrà già provveduto a versare sia il costo per l'utilizzo degli spazi di proprietà comunale,determinato in funzione delle relative tariffe, che la cauzione, dandone dimostrazione al Responsabile individuato all'articolo 4, sesto comma, del presente regolamento.

Articolo 18
Disdette

1. Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo delle sale verranno accettate ad esclusiva discrezione dell' Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 5 giorni prima della data fissata per l'uso.

Parte terza
Disposizioni finali e transitorie

Articolo 19
Decorrenza

1. Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

Articolo 20
Clausola generale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

Allegato A: Schede

Allegato A.1	Sala Civica o "Sala dei Dieci" Palazzo Municipale in Asola

1. Indirizzo:
   Piazza XX Settembre, 1 – 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo dello/degli spazio/i:
   - e' riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, economico, artistico e sportivo;
   - è possibile concederne l'uso a privati (siano essi singoli o associazioni) per lo svolgimento di attività politica, culturale e/o associativa, purché senza alcun scopo di lucro;
   - durante la campagna elettorale ne è consentito l'utilizzo per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati;
   - è vietato l'uso per attività di carattere commerciale; sono comunque ammesse attività economiche da parte di soggetti non commerciali purché rivestano carattere benefico;
   - è vietato l'uso per celebrazioni ed altre manifestazioni di carattere confessionale o, in ogni caso, tendenti a fare propaganda religiosa, nel rispetto della libertà di pensiero e del pluralismo culturale.

3. Ingresso:
   non indipendente dagli ingressi della Residenza Municipale - dalla "Loggia Veneta" oppure dai portici laterali a Piazza XX Settembre (scalone principale – ma solo in orari di apertura degli uffici) con transito in zone limitrofe ad uffici municipali a cui è interdetto l'accesso.

Allegato A.2	Sala Consiliare Palazzo Municipale in Asola

1. Indirizzo:
   Piazza XX Settembre, 1 – 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo dello/degli spazio/i:
   - e' riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, economico, artistico e sportivo;
   - è possibile concederne l'uso a privati (siano essi singoli o associazioni) per lo svolgimento di attività culturale e/o associativa, purché senza alcun scopo di lucro;
   - è vietato l'uso per attività di carattere commerciale. Sono comunque ammesse attività economiche da parte di soggetti non commerciali purché rivestano carattere benefico,
   - è vietato l'uso per celebrazioni ed altre manifestazioni di carattere confessionale o, in ogni caso, tendenti a fare propaganda religiosa, nel rispetto della libertà di pensiero e del pluralismo culturale;
   - è vietato l'uso per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati;

3. Ingresso:
   non indipendente dagli ingressi della Residenza Municipale, dai portici laterali a Piazza XX Settembre (scalone ...) ed in casi eccezionali dalla "Loggia Veneta", con transito in zone limitrofe ad uffici municipali a cui è interdetto l'accesso.

Allegato A.3	Sala Civica della "Delegazione Comunale" in frazione Castelnuovo

1. Indirizzo:
   Via Vincenzo Bellini, 30 – frazione Castelnuovo – 46041 (MN)

2. Utilizzo dello/degli spazio/i:
   - e' riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, economico, artistico e sportivo;
   - è possibile concederne l'uso a privati (siano essi singoli o associazioni) per lo svolgimento di attività politica, culturale e/o associativa, purché senza alcun scopo di lucro;
   - durante la campagna elettorale ne è consentito l'utilizzo per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati;
   - è vietato l'uso per attività di carattere commerciale. Sono comunque ammesse attività economiche da parte di soggetti non commerciali purché rivestano carattere benefico,
   - è vietato l'uso per celebrazioni ed altre manifestazioni di carattere confessionale o, in ogni caso, tendenti a fare propaganda religiosa, nel rispetto della libertà di pensiero e del pluralismo culturale

3. Ingresso:
   indipendente. Lo spazio concesso è limitrofo all' Ufficio Relazioni con il Pubblico municipale e all'ambulatorio medico a cui è interdetto l'accesso.

Allegato A.4	"Galleria Civica" del Palazzo Monte dei Pegni (già Sale Espositive Temporanee)

1. Indirizzo:
   Via Giuseppe Garibaldi, 5 – 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo dello/degli spazio/i:

   Indicazioni previste nel Regolamento del Museo Civico "Goffredo Bellini" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.78 del 30/11/2007

   Gli spazi espositivi del Palazzo Monte dei Pegni possono ospitare esposizioni temporanee secondo una programmazione, coordinata dal Conservatore del Museo, che rispetti i requisiti generali di qualità e di attinenza con le collezioni museali e che sia finalizzata ad ampliare e a rinnovare il contatto con il pubblico.

   Gli spazi sono concessi, previa richiesta scritta da redigersi su apposito modulo, ad associazioni culturali, istituzioni e/o privati cittadini.

   La suddetta istanza dovrà essere evasa entro trenta giorni dal ricevimento, da parte del Conservatore del Museo, previa consultazione della Commissione Museo.

   Le associazioni culturali e gli istituti presenti sul territorio comunale hanno priorità nella richiesta rispetto ad altri enti e/o privati cittadini.

3. Ingresso: indipendente.

Allegato A.5	Sala Riunioni interna al Museo Civico "Goffredo Bellini" in Asola - Palazzo Monte dei Pegni

1. Indirizzo:
   Via Giuseppe Garibaldi, 7 – 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo dello/degli spazio/i:
   solo per utilizzo istituzionale (attività museale, didattica, riunione di commissioni, etc.) – trattandosi di spazio interno al Museo Civico; può essere eccezionalmente utilizzata per altri usi, purché sia stata concessa specifica autorizzazione.

3. Ingresso: dall'ingresso del Museo Civico.

Allegato A.6	Biblioteca Comunale "Andrea Torresano" in Asola, spazi abitualmente usati per la consultazione

1. Indirizzo:
   Via Fulvio Ziacchi 4 - 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo degli spazi: interni:
   solo per utilizzo istituzionale (attività bibliotecaria, didattica, riunione di commissioni, etc.) – trattandosi di spazio interno alla Biblioteca Comunale, può essere eccezionalmente utilizzata per altri usi, purché sia stata concessa specifica autorizzazione.

3. Ingresso: dall'ingresso della Biblioteca Comunale.

Allegato A.7	Area verde all'esterno della Biblioteca Comunale "Andrea Torresano" in Asola

1. Indirizzo:
   Via Fulvio Ziacchi 4 – 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo degli spazi esterni

3. Ingresso: cancello d'ingresso della Biblioteca Comunale

Allegato A.8	Spazi adibiti a Centro Anziani presso la Biblioteca Comunale

1. Indirizzo:
   Via Fulvio Ziacchi 4 – 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo degli spazi interni:
   in base alla convezione stipulata con l' "Associazione per stare insieme"

3. Ingresso: indipendente dall'ingresso della Biblioteca Comunale (salvo il cancello fronte strada)

Allegato A.9	Casetta "Franco Galeotti" in uso all'Associazione Nazionale Alpini in Asola

1. Indirizzo:
   Piazzale degli Alpini – 46041 Asola (MN)

2. Utilizzo degli spazi interni ed esterni:
   in base alla convenzione stipulata con l'Associazione Nazionale Alpini

3. Ingresso: indipendente

ALLEGATO B

Al COMUNE di ASOLA
Piazza XX Settembre 1
46041 ASOLA (MN)

OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DI PROPRIETÀ COMUNALE.

Il/La sottoscritto/a .....

residente a .....

in Via ..... n.....

tel. ..... Cell. .....

in qualità di .....

dell'Associazione/Società/Ente/altro .....

.....

con sede in.....

in Via ..... n.....

tel. ..... Cell. .....

C.F./Partita IVA .....

preso atto delle condizioni vigenti sull'utilizzo degli spazi di proprietà comunale di cui al regolamento in materia approvato con delibera di Consiglio Comunale n. ..... del .....

CHIEDE

la concessione in uso temporaneo di .....

..... per il giorno .....

dalle ore ..... alle ore ..... per effettuare

.....

.....

a cui è previsto un numero di partecipanti max di ..... con la disponibilità delle seguenti attrezzature:

❑ impianto amplificazione audio
❑ dia-proiettore

❑ lavagna luminosa

❑ altro .....

SI CHIEDE, altresì, l'autorizzazione all'affissione dei sotto elencati manifesti (indicare tipologia del materiale introdotto all'interno ed all'esterno degli spazi concessi e posizione di affissione):

.....

.....

.....

.....

.....

Come prescritto dall'articolo 2 del Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi di proprietà comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del 27/06/2011 si dichiara quanto segue:

- di accettare tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza;

- di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

- di impegnarsi a non fotografare i quadri presenti all'interno degli spazi concessi in uso;

- che, per lo svolgimento della manifestazione, verranno introdotte dall'esterno le apparecchiature e gli strumenti sotto elencati:

  .....

  .....

- che la persona effettivamente presente durante l'utilizzo degli spazi è il Sig. / Sig.ra

  ..... ed il

  suo recapito telefonico (cellulare) è .....

Addì, ...

.....
firma