



RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO Sala Polivalente San Bortolo o altre sale

Spett.le
Parrocchia di San Bartolomeo apostolo in Rovigo
Piazza San Bartolomeo 17, 45100 Rovigo

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) _____

Nato/a: _____ il (gg/mm/aa): _____

Residente a: _____ in via: _____, n. _____

C.F.: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

nella sua qualità di legale rappresentante dell'associazione:

Sede legale a: _____ Via: _____, n. _____

C.F.: _____, P.IVA: _____

Chiede la concessione in uso temporaneo del seguente spazio:

Sala Polivalente «Teatro» San Bortolo (max 150 posti)

Sala al piano terra «Laudato Sì» (max 50 posti)

Aula del centro comunitario (max 20 posti)

Per il giorno (gg/mm/aa): _____

Per una serie di giorni (indicare quali e per quale periodo):

Dalle ore: _____ alle ore (max ore 23.00): _____

Richiedo anche per prove tecniche dalle ore: _____ alle ore (max ore 23.00): _____

Nei giorni (gg/mm/aa): _____

Per la realizzazione di: (titolo dell'evento, laboratorio, iniziativa)

Spettacolo teatrale

Concerto

Spettacolo di danza

Incontro (conferenze, dibattiti, seminari di studio, presentazione di libri, ecc....)



Laboratorio teatrale o di altro tipo (specificare: _____)

Altro (specificare): _____

Numero di partecipanti sul palco (attori, musicisti, danzatori, conferenzieri, etc.): _____

La manifestazione è ad ingresso:

gratuito - ad invito - per soci - a pagamento - a offerta libera

Si allega:

1. Modulo Richiesta di concessione in uso firmato
2. Il programma e la descrizione dettagliata dell'iniziativa
3. Eventuali locandine e manifesti

Responsabile dell'iniziativa (cognome e nome, se diverso dal Legale Rappresentante):

Telefono: _____ mail: _____

Indirizzo: _____

Luogo e data

Firma del legale rappresentante dell'associazione

Firma del responsabile dell'iniziativa

Convezione tra soggetto autorizzante e soggetto autorizzato

Articolo 1 «Convenzione»

- a) La richiesta di utilizzo e la convenzione vanno fatte pervenire all'ente autorizzante al massimo trenta giorni prima dell'evento, o di utilizzazione in caso di prove.
- b) Non sono accolte richieste né fatte a voce, né pervenute via whatsapp o mail, prive della presente documentazione.
- c) Per l'autorizzazione, fa fede la firma del soggetto autorizzante.
- d) Sono ammessi unicamente eventi e manifestazioni che non offendano lo spirito delle strutture della comunità, con insindacabile parere del soggetto autorizzante.

Articolo 2 «Obblighi del soggetto autorizzato»

Il soggetto autorizzato:

- a) è sempre tenuto a curare il riordino dei locali, degli arredi e dei servizi igienici;
- b) rispetta la capienza massima dei locali, pena la sospensione immediata della manifestazione;
- c) ha il divieto di affiggere sulle pareti o sulle porte qualsiasi manifesto o altro materiale, se non nella bacheca esterna.
- c) rispetta le norme igienico-sanitarie vigenti;
- d) si astiene dall'organizzare corsi o eventi a pagamento per soggetti diversi dagli associati;
- e) rispetta la destinazione d'uso degli arredi e delle attrezzature di proprietà della parrocchia collocati all'interno dei locali;
- f) rispetta gli orari di ingresso e di uscita disposti dal soggetto autorizzante, con obbligo tassativo di uscita entro le ore 24.00;
- g) rispetta il divieto di fumo nell'intera area interna ed esterna della parrocchia;
- i) restituisce le chiavi eventualmente affidategli;
- l) spegne le luci nelle sale e chiude le porte, controlla di aver lasciato tutto in ordine.

Articolo 3 «Regole da osservarsi nell'utilizzo dei locali»

Devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) segnalazione immediata ai responsabili della parrocchia di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
- b) presenza del soggetto autorizzante o di suo delegato nel locale per tutta la durata dell'evento, al fine di garantire il corretto uso, spegnimento delle luci, riscaldamento e condizionamento una volta ultimato l'uso dei locali.
- c) La gestione dei rifiuti è a totale carico del soggetto autorizzato, seguendo la normativa vigente della raccolta differenziata nel Comune di Rovigo. Non è permesso lasciare nessun rifiuto negli ambienti parrocchiali, né che siano gettati nei cassonetti della parrocchia.

Articolo 4 «Divieti da parte dell'ente autorizzato»

È vietato:

- a) L'utilizzo degli spazi da parte di minori non accompagnati da responsabile maggiorenne.
- b) Cedere a terze persone copia delle chiavi.
- c) Disattivare o manomettere gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione degli incendi.
- d) Apportare alterazioni agli impianti di riscaldamento, elettrico e di condizionamento.
- e) Collegare apparecchiature elettriche non certificate o che mettano in pericolo l'impiantistica presente
- e) Posteggiare autovetture e mezzi dentro il centro comunitario, se non per il tempo necessario per lo scarico e carico;
- f) Causare eccessivi rumori, specie nelle ore serali (orario massimo consentito ore 23.00);
- g) Lasciare qualsiasi tipo di materiale nei locali.

- h) Introdurre bicchieri, bottiglie e generi alimentari nella sala polivalente, se non con previa richiesta e accordo con il soggetto ospitante
- m) Animali domestici possono entrare, se muniti di museruola e che non siano pericolosi per le persone.

Articolo 5 «Responsabilità»

1. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature, ai servizi ed agli impianti delle strutture. I costi di ripristino di tali danni saranno completamente a carico del soggetto autorizzato. Anche la mancanza di attrezzature appartenenti al soggetto autorizzante sarà risarcita dal soggetto autorizzato
2. La parrocchia garantisce l'assicurazione dell'immobile nel suo complesso a titolo di Responsabilità Civile. Il soggetto autorizzante non si assume nessuna responsabilità in caso di furto, danno o rottura di materiale depositato durante le manifestazioni.
3. La parrocchia si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali concessi in uso, per accertarne il corretto utilizzo.
4. È responsabilità diretta del soggetto autorizzato seguire e coprire tutti gli oneri burocratici e legali inerenti al Comune, alla richiesta in deroga per i rumori, alla SIAE, Enpals, richieste per pubblici spettacoli, oneri e comunicazioni fiscali.
5. L'ente autorizzato solleva la parrocchia da ogni responsabilità, sia diretta che indiretta, comunque e a chiunque, derivanti dall'uso dei locali concessi in utilizzo.

Articolo 6 «Prescrizioni in materia di sicurezza»

1. Il soggetto autorizzato è tenuto ad osservare le disposizioni di legge vigenti in materia ed in particolare gli articoli 1571-1606 codice civile in quanto applicabili.
2. Qualunque intervento di modifica o integrazione delle attrezzature esistenti o variazione nell'impiantistica generale deve essere previamente richiesto e documentato da un tecnico abilitato, laddove richiesto dalla vigente normativa. In ogni caso deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Dirigente del Settore competente.
3. Il mancato rispetto delle indicazioni e/o disposizioni in materia di sicurezza comporterà la sospensione dell'iniziativa e/o revoca dell'assegnazione.

Articolo 7 «Compartecipazione»

1. La Sala polivalente San Bortolo, nata come sala della comunità, non persegue fini economici. Tuttavia, si richiede una compartecipazione alle spese vive di gestione dei locali, in particolare una corrispondenza per le utenze di luce, gas, acqua, alla pulizia dei locali, copertura assicurativa e di mantenimento dei locali. Si tratta di una erogazione liberale da parte del soggetto autorizzato, che il soggetto autorizzante può documentare. Per l'uso prolungato degli spazi del centro comunitario, i due soggetti si accordano per una compartecipazione economica, che non sia di aggravio alla parrocchia. L'erogazione liberale va versata il giorno prima dell'evento programmato, tramite bonifico a IBAN che sarà indicato.

Si inoltra tutta la documentazione all'indirizzo mail: sanbortolorovigo@gmail.com

Soggetto autorizzante

Soggetto autorizzato