

Alla Responsabile del Settore 1 Area IV  
Comune di Ladispoli  
Piazza G. Falcone 1  
00055 Ladispoli (Rm)

pec:comuneditladispoli@certificazioneposta.it

**OGGETTO: Richiesta di concessione d'uso temporaneo gratuito della sala conferenze della biblioteca comunale.**

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
(legale rappresentate, amministratore, presidente etc..)

del \_\_\_\_\_  
(denominazione Ente, Associazione, Comitato etc...)

C.F. \_\_\_\_\_ P.I. \_\_\_\_\_

con domicilio fiscale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

***la concessione in uso temporaneo gratuito***

della Sala Conferenze della Biblioteca comunale

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per la seguente iniziativa (breve descrizione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La concessione temporanea della Sala Conferenze può avvenire per scopi culturali, di formazione e comunque rientranti nelle finalità istituzionali dell'Ente.

L'Ente ha sempre priorità nell'uso dei locali anche in presenza di richieste già presentate da terzi, ed a concessioni già rilasciate;

La concessione all'utilizzo della Sala Conferenze non è vincolante per l'Ente, il quale può stabilire in

qualunque momento di non concedere l'uso dei locali;

I locali si intendono concessi in uso unitamente ai relativi impianti, attrezzature ed arredi nello stato in cui si trovano.

L'utilizzazione dei locali può avvenire esclusivamente a titolo provvisorio e temporaneo e limitatamente alla durata dell'evento per il quale è stato chiesto l'utilizzo.

L'utilizzo concesso può essere sospeso e/o revocato nei casi previsti dal Regolamento ed in caso di problemi di ordine pubblico, di igiene e sanità pubblica e comunque in tutti i casi in cui l'Ente lo ritenga opportuno per salvaguardare l'incolumità pubblica, senza riconoscimento di indennizzo alcuno in favore del concessionario/utilizzatore;

L'Ente ha facoltà di introdurre ulteriori prescrizioni rispetto a quelle previste nel presente Regolamento in ragione della particolarità dell'uso e della conformazione e strutturazione dei locali e della situazione di emergenza epidemiologica;

Il Comune di Ladispoli effettua la più ampia vigilanza sull'uso dei locali impartendo le prescrizioni che ritiene più opportune.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità a qualsiasi titolo sia essa diretta o indiretta per danni e/o infortuni che dovessero verificarsi a cose e/o persone durante l'utilizzo del citato immobile o comunque derivante dall'attività richiesta che sono esclusivamente a carico del richiedente.

Al termine dell'utilizzo l'immobile dovrà essere riconsegnato nelle stesse condizioni in cui è stato concesso ovvero con i locali puliti e le attrezzature e gli impianti nello stato di fatto in cui si trovavano prima della loro utilizzazione.

#### **Il richiedente è obbligato a:**

1) rispettare le norme del Regolamento della Biblioteca circa l'utilizzo dei locali concessi, presentando la richiesta almeno 15 gg prima dell'evento;

2) utilizzare i locali concessi in modo conforme alla loro destinazione d'uso ed esclusivamente per le attività autorizzate;

3) munirsi, a propria cura e spese, di tutte le autorizzazioni e/o licenze, comunque denominate, previste per l'attività programmata, esonerando l'Ente da qualsivoglia responsabilità per inosservanza di disposizioni di leggi e regolamenti;

4) assumere la custodia dei locali, delle attrezzature e degli arredi concessi in uso durante tutto il periodo di utilizzo degli stessi, garantendone la perfetta conservazione, l'igiene ed il decoro;

5) non far consumare cibi e bevande all'interno della Sala e a lasciarla pulita e sgombra da eventuali rifiuti;

6) dotarsi, su richiesta dell'Amministrazione, di idonea polizza assicurativa RCA, a copertura degli eventuali danni e/o infortuni a cose e persone che potrebbero verificarsi durante l'utilizzo della Sala;

7) riconsegnare i locali, le attrezzature e gli impianti, al termine dell'utilizzo, nell'identico stato in cui sono stati presi in carico;

8) provvedere, nelle ipotesi di danni ai locali e alle attrezzature ivi presenti, avvenuti durante il periodo di utilizzazione degli stessi, alla riparazione a proprie spese. In caso di mancata riparazione il Comune potrà esigere la somma necessaria per la riparazione dei medesimi;

9) rispettare la normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro contenuta nel Decreto legislativo n.81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii.;

10) provvedere, a propria cura e spese, a tutte le attività inerenti l'installazione di strumentazioni di proprietà dell'utilizzatore, informatiche/elettroniche o di altro genere ed allo smontaggio degli stessi al termine dell'evento, ed al ripristino delle strumentazioni della Biblioteca;

11) non diffondere emissioni sonore oltre i limiti previsti dalla vigente normativa;

- 12) garantire che siano osservati da parte dei partecipanti e/o invitati all'evento comportamenti corretti e civili;
- 13) garantire che siano rispettate le norme di sicurezza, ed in particolare, i limiti di capienza previsti per gli spazi messi a disposizione;
- 14) sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni e/o danni che dovessero verificarsi a persone o cose all'interno dei locali;
- 15) non cedere, ad alcun titolo, ad altre associazioni, privati, società, ecc...l'utilizzo dei locali;
- 16) ad assicurare costantemente che gli accessi alla Sala siano costantemente liberi da ingombri, per favorire in ogni momento l'esodo delle persone dall'immobile.

## DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

- di aver preso visione e di accettare tutte le norme del Regolamento della Biblioteca per la concessione in uso dei locali e delle strutture fisse, impegnandosi a rispettare tutte le clausole e le prescrizioni in esso previste.
- di essere a conoscenza del fatto che la struttura non potrà essere utilizzata contemporaneamente da più di 99 persone (< di 100) ovvero occupata per una superficie lorda in pianta al chiuso superiore a 200 mq., ai fini della prevenzione incendi, così come disposto al punto 65 dell'allegato 1 del D.P.R. 151 dell'1/08/2011.
- di garantire che siano rispettate tutte le norme di sicurezza, ed in particolare, i limiti di capienza previsti per gli spazi messi a disposizione;
- di essere a conoscenza che attualmente, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, il numero delle persone che possono avere accesso alla Sala è contingentato sulla base della normativa anticontagio;
- di aver nominato quale referente per la vigilanza sul rispetto delle misure anticontagio il Sig. \_\_\_\_\_ il quale dovrà garantire le misure di distanziamento fra le persone e l'adozione delle precauzioni sanitarie.
- di dotarsi dei dispositivi atti a garantire le misure sopra citate (gel per sanificazione delle mani, dispositivo per la misurazione della temperatura e mascherine) e di redigere l'elenco di tutti i presenti sul modulo allegato, annotando la conformità o non conformità della temperatura, il recapito di ciascuno e l'indirizzo mail. Tale elenco dovrà essere consegnato al personale della Biblioteca.
- di esonerare il Comune di Ladispoli da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale in caso di diffusione del Covid-19 che dovesse verificarsi in occasione dell'evento.
- di esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità, a qualsiasi titolo, sia essa diretta che indiretta, per danni e/o infortuni che dovessero verificarsi a cose e/o persone durante l'utilizzo del citato immobile o comunque derivante dall'attività richiesta.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

Il presente Modulo dovrà essere inviato alla seguente pec: **comunediladispoli@certificazioneposta.it**  
Allega: fotocopia documento d'identità in corso di validità.