



Città di Sant'Angelo Lodigiano

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario nr. 22 del 04.12.2023
Modificato con Deliberazione del Commissario Straordinario nr. 5 del 24/4/2024

INDICE

- ART. 1 – PREMESSA**
- ART. 1BIS – DISCIPLINA UTILIZZO GIARDINO SALA GIRONA**
- ART. 2 – USO DELLE SALE E LOCALI**
- ART. 3 – ESCLUSIONI**
- ART. 4 – RISPETTO DELLA CAPIENZA DELLE SALE**
- ART. 5 – ISTANZA**
- ART. 6 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI UTILIZZO E CONCESSIONE**
- ART. 7 – AUTORIZZAZIONI NECESSARIE**
- ART. 8 – PIANO DI EVACUAZIONE**
- ART. 9 – OBBLIGHI E DIVIETI**
- ART. 10 – REVOCA**
- ART. 11 – RACCOLTA RIFIUTI**
- ART. 12 – RESPONSABILITA' PER DANNI**
- ART. 13 – APERTURA E CHIUSURA**
- ART. 14 – PULIZIA DEGLI AMBIENTI**
- ART. 15 – DIVIETO DI CESSIONE**
- ART. 16 – RINUNCIA**
- ART. 17 – CONTRIBUTO**
- ART. 18 – AUTORIZZAZIONE CON PATROCINIO E PUBBLICITA'**
- ART. 19 – MIGLIORAMENTI DELLA STRUTTURA**
- ART. 20 – PENALI**
- ART. 21 – VERIFICHE E CONTROLLI.**
- ART. 22 – RICHIAMO ALLE NORMATIVE GENERALI**
- ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE**

ART. 1 – PREMESSA

Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano dispone delle seguenti sale il cui utilizzo può essere accordato a vari richiedenti:

- **Sala Girona**

posta a piano terra della Torre Girona, in Viale Partigiani, sala soggetta in via primaria alla normativa di cui al D.M. 19 agosto 1996 Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo.

Il massimo affollamento previsto è 78 persone.

La gestione della Sala è affidata ad Associazione convenzionata con il Comune di Sant'Angelo Lodigiano, che potrà usufruirne nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento. L'utilizzo da parte di soggetti terzi per lo svolgimento di singole iniziative e/o eventi a carattere culturale e/o sociali è subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione, che dovrà essere di volta in volta richiesto, con congruo anticipo, dall'Associazione convenzionata.

Il Comune ha facoltà di revocare o sospendere temporaneamente la concessione della Sala per esigenze di protezione civile.

- **Sala del Gonfalone**

Sala ubicata nel palazzo municipale, soggetta in via primaria alla normativa alla normativa di cui al D.M.22 febbraio 2006 – Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad ufficio.

Il massimo affollamento previsto è 72 persone.

L'utilizzo della Sala a favore di terzi è previsto esclusivamente per lo svolgimento di iniziative di particolare rilevanza istituzionale e/o culturale.

L'utilizzo è disposto dall'Amministrazione Comunale, previa presenza in servizio di Agenti del Comando di Polizia Locale.

- **Sala al Pilota adiacente all'asilo nido**

L'utilizzo della Sala a favore di terzi è previsto per lo svolgimento di iniziative e/o eventi a carattere culturale.

Il Comune ha facoltà di revocare o sospendere temporaneamente la concessione della Sala per esigenze di protezione civile.

ART. 1BIS -DISCIPLINA UTILIZZO GIARDINO DELLA SALA GIRONA

1. L'utilizzo del Giardino della Sala Girona, pertinenza della Torre Girona, con ingresso da viale Partigiani e da Piazza Dante Alighieri, a favore di terzi è previsto per lo svolgimento di singole iniziative e/o eventi a carattere culturale e/o sociali ed è subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione, che dovrà essere di volta in volta richiesto.
2. Non è previsto l'utilizzo del Giardino della Sala Girona per finalità commerciali.
3. Oltre a quanto previsto dall'art. 8, per le attività svolte nel giardino della Sala Girona **per le quali si prevede la presenza di oltre 100 persone,** il richiedente dovrà presentare, contestualmente al deposito dell'istanza di utilizzo, apposita planimetria contenente l'indicazione dell'esatta ubicazione di tavoli, sedie ed ogni altro materiale utilizzato per la realizzazione della manifestazione e l'indicazione delle vie di esodo.
4. L'inidoneità della relazione comporta l'impossibilità al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo.
5. Occorre concordare con l'ufficio di Polizia Locale gli orari e le modalità di apertura e chiusura dei cancelli.
6. Se prevista la somministrazione temporanea di alimenti e bevande occorre presentare apposita SCIA, nel rispetto delle condizioni di sicurezza alimentare e dei luoghi e delle normative

igienico-sanitarie previste dalla vigente normativa; durante lo svolgimento delle manifestazioni temporanee aperte al pubblico è vietata la somministrazione di bevande aventi contenuto alcolico superiore al 21% del volume, così come previsto dall'art. 70 comma 1 della L.R. n. 6/2010.

7. Nel caso di utilizzo dei servizi igienici (da concordare con l'ufficio di Polizia Locale) occorre provvedere alla pulizia e sanificazione degli stessi prima e dopo l'evento.
8. Il contributo giornaliero, non frazionabile, per l'uso del Giardino della Sala Girona è fissato in € 150,00, occorre inoltre versare il deposito cauzionale pari al 25% del contributo giornaliero.
9. Il richiedente dovrà presentare, per il periodo di utilizzo della struttura, una polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi per rischi diversi, con massimali almeno pari ad € 300.000,00.
10. Nella stessa data non potrà essere concessa autorizzazione all'utilizzo della Sala Girona e del Giardino della Sala Girona a richiedenti diversi; lo stesso soggetto potrà invece presentare istanza per la concessione di entrambi gli spazi; in tal caso verrà il contributo giornaliero da corrispondere sarà pari alla somma delle singole tariffe.
11. Per l'assegnazione si seguirà l'ordine cronologico di ricezione al protocollo.
12. Il Comune ha facoltà di revocare o sospendere temporaneamente la concessione della Sala per esigenze di protezione civile.
13. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nei successivi articoli.
14. Nei successivi articoli, ove indicato Sale, si dovrà intendere "Sale e giardino della Sala Girona".

ART. 2 – USO DELLE SALE E LOCALI

1. Le Sale sopra individuate vengono concesse in uso, previa domanda scritta e prenotazione accordata dal Comune, a:
 - a) Enti, Associazioni, gruppi organizzati per conferenze, dibattiti, iniziative culturali, sociali ritenuti dall'Amministrazione di apprezzabile interesse pubblico e di rilevanza locale o nazionale;
 - b) a singoli cittadini per iniziative, incontri, eventi di carattere culturale o sociale ritenuti dall'Amministrazione di apprezzabile interesse pubblico e di rilevanza locale o nazionale.
2. In ogni caso l'Amministrazione valuterà, ispirandosi ai criteri di cui al successivo art. 3, se le attività proposte dai richiedenti risultano, compatibili e non lesive dell'immagine dell'Ente e del normale decoro proprio di una struttura pubblica.
3. Il Referente di tali pratiche è il Responsabile del servizio 5.
4. L'Amministrazione ha la facoltà di variare annualmente, con apposito atto, l'entità del canone giornaliero di cui al successivo art. 17, dovuto dal concessionario a titolo di copertura delle spese sostenute dal Comune per il normale funzionamento ed il mantenimento delle Sale e dei locali.

ART. 3 – ESCLUSIONI

1. Gli spazi non possono essere utilizzati per:
 - a) attività incompatibili con la destinazione d'uso;
 - b) attività incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi;
 - c) attività incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalla normativa in materia o previste delle autorità competenti;
2. L'autorizzazione all'uso delle sale può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi menzionate, nei seguenti casi:
 - a) richieste non formalizzate secondo il presente regolamento;
 - b) precedente uso degli spazi da parte dei medesimi richiedenti durante il quale si siano

- verificati fatti o episodi incompatibili o in contrasto con gli impegni presi;
- c) precedente uso improprio degli spazi da parte dei medesimi richiedenti, secondo l'insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

ART. 4 – RISPETTO DELLA CAPIENZA DELLE SALE

1. La capienza delle sale è indicata nell'art. 1 e dovrà essere adeguatamente ridotta nel caso di installazione, da parte del richiedente e previa espressa autorizzazione del Comune, di materiale ingombrante.
2. Al fine di garantire l'accesso al numero massimo di persone consentito, il soggetto organizzatore eserciterà il controllo con apposito personale del servizio d'ordine e custodia o sistemi equivalenti.

ART. 5 – ISTANZA

1. I soggetti interessati ad utilizzare le Sale di cui al presente regolamento devono presentare apposita istanza indirizzata al Sindaco.
2. L'istanza deve contenere:
 - a) le complete generalità del legale rappresentante o Presidente dell'Associazione, ente, ecc. o del singolo cittadino richiedente;
 - b) l'indirizzo della sede e il recapito telefonico/fax/mail/pec;
 - c) lo scopo per il quale si richiede l'uso della Sala;
 - d) periodo di concessione richiesto, compresi i necessari tempi di allestimento e sgombero;
 - e) numero delle persone coinvolte nella realizzazione effettiva della manifestazione;
 - f) elenco dettagliato dei materiali e delle attrezzature necessarie per la manifestazione/iniziativa, con allegata la relativa certificazione ai sensi della normativa vigente;
 - g) orario di apertura al pubblico;
 - h) nominativi delle persone che svolgeranno le attività e i controlli del "servizio d'ordine" di sala o di pubblica sicurezza.
1. Alla domanda devono essere allegati:
 - ✓ lo statuto e/o atto costitutivo, solo se gli stessi non siano già in possesso o già noti al Comune (nel caso di associazioni, enti, gruppi);
 - ✓ modulo per l'accettazione delle norme contenute nel presente atto.
2. La modulistica può essere ritirata presso il Servizio 5 del comune ed è pubblicata sul sito istituzionale.

ART. 6 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI UTILIZZO E CONCESSIONE

1. Le domande relative alla programmazione di attività periodiche, con cadenza annuale o infra-annuale, dovranno essere presentate, almeno 90 (novanta) giorni antecedenti la data dell'evento programmato.
2. Le domande di concessione per attività episodiche devono pervenire almeno 20 (venti) giorni prima della data nella quale si intende realizzare l'iniziativa e/o manifestazione.
3. Entro il mese di gennaio di ogni anno verrà dal Comune approvato il programma delle attività ammesse alla concessione di utilizzo per iniziative periodiche (tenendo anche conto degli impegni assunti) aggiornato ogni tre mesi in caso di necessità.
4. Le domande pervenute per iniziative episodiche, saranno esaminate secondo l'ordine

cronologico di arrivo e, previo visto di assenso del Responsabile del Procedimento, sarà poi predisposta l'integrazione al calendario di utilizzo delle Sale, già predisposto ai sensi del precedente comma 3.

5. Il Responsabile del procedimento, comunica a ciascun richiedente l'accoglimento della domanda, rilasciandone l'autorizzazione all'uso.
6. Nella predisposizione del calendario, si terrà conto della priorità di interesse generale che si intende corrispondente all'elenco di cui al comma 1 dell'art. 2 del presente Regolamento.
7. La concessione è subordinata all'accettazione di quanto contenuto nel presente Atto e pertanto copia del presente regolamento sarà allegato alla autorizzazione rilasciata ai richiedenti ammessi.
8. Il Responsabile del procedimento comunicherà entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione della domanda l'accoglimento dell'istanza, ma la disponibilità deve intendersi effettiva solo dopo l'avvenuto pagamento della tariffa, da effettuarsi almeno 8 giorni prima dell'utilizzo.

ART. 7 – AUTORIZZAZIONI NECESSARIE

1. Preventivamente, rispetto alla data di inizio dell'iniziativa, il concessionario ha l'obbligo di acquisire tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie al regolare svolgimento della stessa.
2. Il concessionario dovrà in particolare ottemperare alle prescrizioni delle leggi e dei Regolamenti vigenti riguardo i pubblici spettacoli e alle leggi di pubblica sicurezza approvati con R.D. 18/06/1931 n. 773 e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione approvato con R.D. 06/05/1940 n. 635, nonché, se necessario, acquisire il parere della competente Commissione Tecnica di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.
3. **Almeno 3 (tre) giorni prima dell'evento l'organizzatore dovrà far pervenire al Comune copia del preavviso di pubblica manifestazione inviato alla Questura di Lodi.**

ART. 8 – PIANO DI EVACUAZIONE

1. In occasione delle attività svolte dal concessionario, il medesimo deve usare tutte le misure cautelative atte all'evacuazione in situazioni di emergenza, individuando preventivamente una persona a ciò delegata che le attui in caso di necessità.

ART. 9 – OBBLIGHI E DIVIETI

1. Le Sale devono essere utilizzate con cura.
2. Il concessionario/organizzatore dovrà provvedere al rilascio dei locali entro il termine stabilito nell'autorizzazione.
3. Durante il tempo di utilizzo, è fatto obbligo di lasciare libere le uscite di sicurezza.
4. E' fatto divieto di appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario, manifesti, volantini, ecc.) e/o attrezzature alle pareti dei suddetti locali.
5. E' fatto divieto di accedere a tutti gli altri ambienti attigui non concessi per l'uso delimitati da divisorii e individuati da apposite scritte.
6. E' fatto divieto al concessionario/organizzatore di operare sull'impianto elettrico esistente mediante interventi correttivi o aggiuntivi; gli stessi potranno essere effettuati unicamente dal Comune.
7. E' fatto divieto di collegare all'impianto di distribuzione della energia elettrica, apparecchi di qualsiasi tipo ed in qualsiasi numero, ove la corrente complessivamente assorbita sia superiore a 16 A per fase.
8. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, ed i centri ed in

generale ogni intervento che possa alterarne la qualità e lo stato manutentivo.

9. L'utilizzo di attrezzature da parte del concessionario, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comune e sarà oggetto di apposito accordo. Il concessionario, inoltre, dovrà provvedere a sue spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio. Tale operazione dovrà avvenire nel più breve tempo possibile ed in modo da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione, ostacolando il normale svolgimento di altre attività previste per il medesimo spazio.
10. È comunque fatto divieto al concessionario di introdurre materiale pericoloso in genere (ad esempio apparecchiature ad alto assorbimento di corrente, produttori di fumo o di fiamme, ecc).
11. Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare nelle sale.
12. Inoltre, è di esclusiva competenza del Comune rilasciare le autorizzazioni ad effettuare riprese/dirette televisive, radiofoniche e streaming.

ART. 10 – REVOCA

1. L'autorizzazione può in qualsiasi momento essere revocata o sospesa:
 - a) per motivi di interesse pubblico e/o esigenze di protezione civile, valutabili ad insindacabile giudizio del Comune;
 - b) nel caso in cui vengano alla luce fatti o circostanze che, se conosciute in precedenza, non avrebbero consentito il rilascio dell'autorizzazione;
 - c) per inosservanza di quanto stabilito dal regolamento o da specifiche direttive impartite dal Comune.
2. Chiunque subisca l'azione di revoca, sospensione o rinvio non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo, né esprimere azioni di rivalsa per le spese sostenute.

ART. 11 – RACCOLTA RIFIUTI

1. Il concessionario s'impegna ad utilizzare gli appositi sacchi per la raccolta dei rifiuti.
2. Al termine della giornata d'utilizzo della Sala, l'organizzatore dovrà concordare con il Comando di Polizia Locale le modalità per il conferimento dei rifiuti.

ART. 12 – RESPONSABILITA' PER DANNI

1. Il concessionario/organizzatore è responsabile per gli eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture date in concessione e relativi contenuti, nonché dei danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza dalla concessione medesima, è comunque tenuto a comunicare all'Ufficio Competente, con la massima sollecitudine, ogni danno o guasto che potesse essersi verificato ai locali e/o impianti.
2. Pertanto il Comune è sollevato senza riserve o eccezioni da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente all'utilizzo delle Sale da parte di terzi concessionari.
3. Al termine di ciascun utilizzo, sarà verificato lo stato dei locali; ove siano riscontrati dei danni, gli stessi saranno quantificati ed addebitati al concessionario.
4. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in ordine agli incidenti che possano verificarsi nel corso dell'utilizzo delle sale.

ART. 13 – APERTURA E CHIUSURA

1. Le operazioni d'apertura e chiusura delle Sale sono a carico del Concessionario.

ART. 14 – PULIZIA DEGLI AMBIENTI

1. Gli interventi di pulizia delle Sale e dei servizi igienici utilizzati sono a carico del Concessionario.

ART. 15 – DIVIETO DI CESSIONE

1. E' fatto divieto al soggetto concessionario delle Sale di cederne l'uso a terzi.

ART. 16 – RINUNCIA

1. Il concessionario ha la possibilità di rinunciare ad effettuare l'iniziativa, previa comunicazione scritta al Comune, entro 7 (sette) giorni dalla data di utilizzo accordata, indicando il motivo della rinuncia.

ART. 17 – CONTRIBUTO

1. Il contributo giornaliero non frazionabile per l'uso delle Sale sarà il seguente:
 - Sala Girona euro 150,00
 - Sala del Gonfalone euro 200,00
 - Sala al Pilota euro 75,00
 - Deposito cauzionale: 25% del contributo giornaliero X numero di giorni autorizzati.
2. Sono escluse dal pagamento del contributo, tutte le concessioni delle Sale, richieste dalla Regione e dalla Provincia, delle Locali istituzioni scolastiche.
3. Per le associazioni non profit (sportive, sociali, culturali ecc.), associazioni e gruppi operativi in materia di protezione civile, Associazioni Pro-Loce, gruppi teatrali, tutti operanti sul territorio comunale, le tariffe come sopra individuate, sono ridotte nella misura del 50%.
4. Per la concessione delle sale, di cui al presente regolamento, il richiedente dovrà versare anticipatamente, la somma stabilita, mediante pagamento con PagoPA.
5. In caso di mancato utilizzo della sala già concessa e non disdetta, almeno 7 giorni prima dall'utilizzo, non verrà effettuato nessun rimborso, mentre se la disdetta avviene con un preavviso di 7 giorni, verrà rimborsata l'intera somma versata.

ART. 18 – AUTORIZZAZIONE CON PATROCINIO E PUBBLICITA'

1. In caso di manifestazioni svolte con il Patrocinio del Comune, si rimanda a quanto previsto dal vigente "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINIO COMUNALE", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 15.11.2018, che all'art. 3 prevede l'eventuale uso gratuito delle strutture comunali.
2. Per i casi non previsti nel presente articolo, la Giunta Comunale, in seguito a valutazione specifica della richiesta, determinerà di volta in volta la tariffa da applicare.
3. Il concessionario si impegna ad inserire negli inviti o nel materiale pubblicitario, esplicita comunicazione che la manifestazione si svolge nei locali messi a disposizione dal Comune.
4. In caso di evento patrocinato dall'Amministrazione Comunale, il concessionario si impegna ad inserire in tutto il materiale pubblicitario il logo del comune di Sant'Angelo Lodigiano e la dicitura "con il Patrocinio del Comune di Sant'Angelo Lodigiano".

ART. 19 – MIGLIORAMENTI DELLA STRUTTURA

1. Ogni aggiunta, miglioramento, ed in generale qualsiasi innovazione, non potrà essere realizzata

dal concessionario senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale. In ogni caso, il concessionario non ha diritto ad alcuna indennità per le migliorie apportate con oneri a suo carico, che restano di proprietà del patrimonio comunale, con implicita rinuncia da parte degli esecutori di ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

ART. 20 – PENALI

1. Nel caso di ritardata consegna da parte del richiedente della struttura in oggetto, è previsto il pagamento della quota giornaliera per ogni giorno di ritardo, oltre ad azioni di risarcimento dei danni eventualmente causati.

ART. 21 – VERIFICHE E CONTROLLI.

1. Il comune controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso.
2. Il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento.
3. Ove tali riscontri evidenzino manchevolezze o irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione della struttura, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato, il Responsabile del Procedimento sospende la concessione in uso delle sale mediante comunicazione scritta.

ART. 22 – RICHIAMO ALLE NORMATIVE GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge e i regolamenti vigenti in materia.

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione dello stesso.

Allegati:

1. modulo richiesta utilizzo sale.

Comune di
SANT'ANGELO LODIGIANO

Oggetto: Richiesta utilizzo

Il/La sottoscritto/a

residente in Via n.

Tel. e-mail.....

Pec.....

per conto di

In qualità di:

- presidente/legale rappresentante dell'associazione/ente.....
con sede legale / residente a
via..... n.....
CF/Partita Iva.....
- privato cittadino
- altro.....

chiede di poter utilizzare:

- la sala dei Gonfaloni (capienza massima n.72 persone)
- la sala Girona (capienza massima n.78 persone)
- la sala adiacente all'asilo nido - zona Pilota
- Giardino della Sala Girona

dal giorno..... al giorno

dalle ore alle ore

per svolgere

.....

L'afflusso previsto di pubblico è pari a

- Si richiede l'accensione del riscaldamento dalle ore alle ore

Le persone incaricate di svolgere il "servizio d'ordine"o controlli di pubblica sicurezza sono:

Il Sig./La Sig.ra
Nato-a a..... il
Residente in
Recapito telefonico

Il Sig./La Sig.ra
Nato-a a..... il
Residente in
Recapito telefonico

A TAL FINE DICHIARA:

- che l'iniziativa rientra nelle finalità istituzionali dell'associazione (allegare copia dello Statuto)
- di essere esente dall'applicazione dell'imposta di bollo ai sensi _____
- che l'iniziativa è aperta al pubblico;
- che l'iniziativa NON è aperta al pubblico;
- si è provveduto all'ottenimento di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti normative (ad esempio: Siae, autorizzazione pubblico spettacolo, impatto acustico ecc.);
- che l'evento prevede riprese/dirette televisive, radiofoniche e streaming;
- di conoscere ed accettare la disciplina regolamentare sull'utilizzo delle sale comunali.

INDICA inoltre che:

- per l'iniziativa NON è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso o di una quota di partecipazione comunque denominata;
- per l'iniziativa è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso o di una quota di partecipazione comunque denominata;
- l'importo richiesto è finalizzato alla copertura delle spese sostenute (in tal caso allegare la documentazione di spesa e dichiarazione delle somme incassate);

DICHIARA inoltre che sono a nostro carico eventuali spese di allestimento, facchinaggio, noleggio arredi o impianti di amplificazione qualora quelli standard compresi nella dotazione della sala non siano sufficienti al tipo di iniziativa.

Il/La sottoscritto/a s'impegna:

- a riconsegnare il locale al termine dell'uso nello stato in cui lo ha avuto in consegna, provvedendo allo sgombero di tutto quanto non sia di pertinenza;
- il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità per tutto quanto possa rimanere nei locali o da essi sottratto nonché derivante dall'uso dei locali concessi;
- a comunicare all'Ufficio Competente, con la massima sollecitudine, ogni danno o guasto che potesse essersi verificato ai locali e/o impianti;
- a non utilizzare i locali per scopi diversi da quelli indicati nella domanda e a non cederli ad altri;
- a riconsegnare le chiavi, come concordato con l'Ufficio Competente, non appena terminate le attività per le quali ne è stato chiesto l'uso;
- a rispettare la normativa sulle misure di sicurezza, tenendo conto che della capienza massima della sala;
- a garantire obbligatoriamente la presenza durante l'uso di almeno un responsabile per la sicurezza;
- **a far pervenire al Comune, almeno 3 (tre) giorni prima dell'evento copia del preavviso di pubblica manifestazione inviato alla Questura di Lodi.**

Si renderà responsabile per tutto il tempo in cui è in possesso delle chiavi della vigilanza e dell'uso corretto della sala, degli arredi, di quant'altro in essa contenuto, per cui sarà chiamato a risarcire ogni eventuale danno

agli stessi da chiunque e comunque causato.

L'Amministrazione Comunale, in ogni caso rimane sollevata da responsabilità civili e penali per eventuali danni a persone o cose conseguenti all'utilizzo dei locali.

E' comunque vietato autorizzare l'uso dei locali da parte di terzi a qualsiasi titolo;

Sant'Angelo Lodigiano,

Firma

.....

Si allega:

- Copia documento identità del richiedente
- Programma dell'evento
- Copia dello statuto associativo
- Planimetria giardino Sala Girona

PRESCRIZIONI SULL'USO DELLA SALA

1. E' fatto divieto di appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario,

- manifesti, volantini, ecc.) e/o attrezzature alle pareti dei suddetti locali.
2. E' fatto divieto di accedere a tutti gli altri ambienti attigui non concessi per l'usodelimitati da divisori e individuati da apposite scritte.
 3. E' fatto divieto al concessionario/organizzatore di operare sull'impianto elettrico esistente mediante interventi correttivi o aggiuntivi; gli stessi potranno essere effettuati unicamente dal Comune.
 4. E' fatto divieto di collegare all'impianto di distribuzione della energia elettrica, apparecchi di qualsiasi tipo ed in qualsiasi numero, ove la corrente complessivamente assorbita sia superiore a 16 A per fase
 5. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, ed i centri ed in generale ogni intervento che possa alterarne la qualità e lo stato manutentivo.
 6. L'utilizzo di attrezzature da parte del concessionario, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comune e sarà oggetto di apposito accordo. Il concessionario, inoltre, dovrà provvedere a sue spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio. Tale operazione dovrà avvenire nel più breve tempo possibile ed in modo da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione, ostacolando il normale svolgimento di altre attività previste per il medesimo spazio.
 7. È comunque fatto divieto al concessionario di introdurre materiale pericoloso in genere (ad esempio apparecchiature ad alto assorbimento di corrente, produttori di fumo o di fiamme, ecc).
 8. Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare nelle sale.

L'Amministrazione potrà revocare o sospendere l'autorizzazione in qualsiasi momento:

- a)** per motivi di interesse pubblico valutabile ad insindacabile giudizio del Comune;
- b)** nel caso in cui vengano alla luce fatti o circostanze che, se conosciute in precedenza, non avrebbero consentito il rilascio dell'autorizzazione;
- c)** per inosservanza di quanto stabilito dal regolamento o da specifiche direttive impartite dal Comune.

Chiunque subisca l'azione di revoca, sospensione o rinvio non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo, né esprimere azioni di rivalsa per le spese sostenute.

Per presa visione e accettazione: _____
(FIRMA DEL RICHIEDENTE)

Informativa Privacy

Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 – Regolamento

generale sulla protezione dei dati e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018)

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano, con sede in Piazza Mons. De Martino n.10 a Sant'Angelo Lodigiano contattabile all'indirizzo e-mail: protocollo@comune.santangelolodigiano.lo.it .

Responsabile Protezione Dati

E' possibile contattare il Responsabile della Protezione dei Dati per avere informazioni rispetto al trattamento dei dati personali effettuato e per l'esercizio dei propri diritti, rivolgendosi al seguente indirizzo e-mail: dpo@comune.santangelolodigiano.lo.it .

Base giuridica e Finalità del trattamento

I dati personali degli interessati, compresi eventualmente quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 GDPR o relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 GDPR, sono trattati sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR);
- esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (art. 6, par. 1, lett. e) e art. 9, par. 2, lett. g) GDPR, nonché art. 2-sexies del Codice della Privacy).

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici;
- organizzazione di eventi, di manifestazioni ed iniziative a carattere sociale/culturale;
- gestione tecnico-amministrativa delle locali di proprietà comunale;
- erogazione di contributi;
- assolvere a sue specifiche richieste;
- pubblicazione per Trasparenza o per Pubblicità legale, di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al presente paragrafo. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto, del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge.

Destinatari dei dati personali

Per il perseguimento delle finalità indicate, il Titolare potrà comunicare i suoi dati personali a soggetti terzi, quali, ad esempio, quelli appartenenti ai seguenti soggetti o categorie di soggetti:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti e consulenti di Titolare, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali;
- fornitori, compresi i Responsabili del trattamento dei dati designati ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE 2016/679, che agiscono per conto del Titolare;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Titolare nei modi e per le finalità sopra illustrate.

Il Titolare garantisce la massima cura affinché la comunicazione dei Vostri dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi (darne conoscenza a soggetti indeterminati), fatti salvi gli obblighi di legge, in particolare in materia di Trasparenza e Pubblicità Legale.

Trasferimento dei dati in paesi terzi

La gestione e la conservazione dei dati personali avverranno all'interno dell'Unione Europea.

Ove fosse necessario il trasferimento extra europeo per l'esecuzione dei compiti istituzionali, il trasferimento avverrà solo nei casi e modi previsti dal Regolamento Ue n.679/2016, in base a una decisione di adeguatezza

della Commissione Europea o, in mancanza, in presenza delle garanzie adeguate previste dall'art. 46 GDPR o delle deroghe previste per le specifiche situazioni indicate dall'art. 47 GDPR.

Periodo di conservazione dei dati

I suoi dati saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e archivistiche e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

Diritti degli interessati

Il soggetto a cui si riferiscono i dati personali può esercitare in qualsiasi momento i diritti sanciti dagli art. 15-22 del GDPR previa richiesta al Titolare o al Responsabile Protezione Dati, ai contatti precedentemente indicati.

In particolare l'interessato può esercitare il proprio diritto di:

1. accesso, cancellazione, rettifica o limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento (salvo vi sia un motivo legittimo del titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria).
2. proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il/La sottoscritto/a

- Presta il consenso
 Non presta il consenso

al trattamento dei dati personali di cui all'informativa privacy ove richiesto il consenso del soggetto interessato.

Data _____

Firma _____