



COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

SERVIZI SCOLASTICI E EDUCATIVI

Tel. 0522 998571-46-44 PEC: casalgrande@cert.provincia.re.it
ufficioscuola@comune.casalgrande.re.it Cod. fisc. e P. Iva 00284720356
www.comune.casalgrande.re.it

**Al Comune di Casalgrande (RE)
Settore Servizi scolastici ed educativi**

OGGETTO: Richiesta di concessione in uso temporaneo dei locali comunali siti in via Aldo Moro n. 11 “Spazio giovani”

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____

in via _____ n. _____

in _____ qualità _____ di _____ legale _____ rappresentante _____ di _____

Codice fiscale _____ partita Iva _____

Referente per eventuali comunicazioni (Cognome e nome): _____

Recapiti: telefono _____ e-mail: _____

CHIEDE

La concessione in uso temporaneo dei locali di via Aldo Moro n. 11 “Spazio giovani” per la realizzazione della seguente iniziativa (**presenze massime previste: n. 50**):

a uso singolo il giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

a uso continuativo
ogni _____

dal giorno _____ al giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

In relazione all'evento/iniziativa sopra specificati, visto il vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, patrocini e ausili finanziari ad enti e associazioni (approvato con Delibera di C.C. n. 91 del 27/11/2020 e modificato con Delibera di C.C. n. 34 del 29/04/2022)" (link: <https://www.comune.casalgrande.re.it/wp-content/uploads/2022/05/Regolamento-per-la-concessione-di-sovvenzioni-contributi-patrocini-e-ausili-finanziari-a-Enti-e-Associazioni-modif.-2022.pdf>)

CHIEDE

uso gratuito dei locali (esenzione canone);

esenzione cauzione;

in quanto (*indicare motivazione all'esenzione*): _____

DICHIARA

- Di impegnarsi a versare il canone di utilizzo nonché il deposito cauzionale previsto (**al di fuori delle ipotesi di esenzione di cui sopra**)

Inoltre sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Di utilizzare l'immobile comunale esclusivamente per gli scopi indicati nell'atto di concessione;
- Di sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità conseguente all'uso dei locali per i quali viene fatta richiesta;
- Di garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute senza apportare modifiche/portando dall'esterno, assumendosi l'onere di eventuali danni;
- Di restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, nello stesso stato in cui l'ha ricevuto, libero da persone e cose;
- Di provvedere, a propria cura e spese, al servizio di controllo degli ingressi, sorveglianza, servizio antincendio e servizio di primo soccorso;
- Di curare la pulizia e la sorveglianza dei locali;
- Ove si avvalga di figure professionali assunte con contratto di lavoro, di rispettare tutta la normativa prevista in materia di trattamento economico, previdenziale, assistenziale e antinfortunistica;
- Di garantire un'utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni della Legge n. 46/90 e del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., rispettando gli impianti a norma e dando, tempestiva comunicazione al Comune, delle eventuali disfunzioni;
- Di assumere ogni responsabilità per danneggiamento a mobili o immobili di proprietà comunale;
- Di segnalare tempestivamente al Comune ogni danno che si possa verificare alle persone e/o ai locali e alle attrezzature in essi presenti;
- Restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo;
- Di aver preso visione del DUVRI in allegato;

- Di assicurarsi che non accedano nei locali persone in numero superiore a quello previsto nella concessione (max n. 50 persone);
- Che l'eventuale fattura deve essere intestata a:

Denominazione o ragione sociale _____

Domicilio fiscale _____

Codice Fiscale o Partita IVA _____

(firma)

Si allegano:

- copia documento in corso di validità del dichiarante;
- eventuale documentazione descrittiva ed illustrativa dell'iniziativa/evento;

Modalità di pagamento canone e cauzione

Il pagamento del canone e della cauzione devono essere effettuati tramite:

1. Sistema PagoPA portale al cittadino “[EntraNext – Comune di Casalgrande](#)” Selezionando tra gli strumenti di pagamento disponibili: carta di credito, carta prepagata, o addebito diretto sul Conto Corrente;
2. Sistema PagoPA disponibile presso tabaccherie e istituti bancari accreditati Selezionando l’elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite PagoPA è disponibile al seguente [link](#));
3. Sistema PagoPA disponibile presso Ufficio Postale Utilizzando il bollettino precompilato allegato agli avvisi di pagamento;
4. Pagamento Pos-Bancomat Presso l’Ufficio Servizi scolastici e educativi di piazza Martiri della Libertà, n. 1 nei giorni di apertura al pubblico.

Informativa privacy ai sensi Regolamento (UE) 2016/679

Ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679, di seguito GDPR, “il Comune di Casalgrande, in qualità di Titolare del trattamento, è in possesso dei suoi dati personali identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli art. 15 e ss contattando il Titolare o il Responsabile all’indirizzo mail privacy@comune.casalgrande.re.it oppure recandosi presso l’ufficio Protocollo del Comune utilizzando l’apposito modulo. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell’art.37 del GDPR è disponibile scrivendo dpo@tresinarosecchia.it, oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L’informativa completa può essere richiesta all’ufficio preposto, oppure scrivendo a privacy@comune.casalgrande.re.it oppure consultabile sul sito del Comune.