

PER USO CONTINUATIVO: utilizzo con cadenza almeno mensile regolare (es: 1 giorno/ settimana, 1 giorno/due settimane, 1 giorno/mese) per due stagioni associative (01.10.2022-30.09.2024) l'uso degli spazi indicati e delle relative attrezzature per il/i giorno/i
.....
dalle ore alle ore
per lo svolgimento della seguente attività
.....

Chiede inoltre che l'esito della richiesta sia comunicato a
mediante: telefono al n.
 e-mail all'indirizzo

Consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato DPR;

ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

A) che l'**Associazione** rappresentata (se ricorre il caso):

- è iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (di cui al D. Lgs. 03.07.2017, n. 117 "Codice del Terzo Settore") con provvedimento n. _____ del _____;
- è iscritta al Registro regionale del Veneto delle Organizzazioni di Volontariato (di cui alla L. 266/1991) con provvedimento n. _____ del _____;
- è iscritta al Registro regionale del Veneto delle Associazioni di Promozione Sociale (di cui alla L. 283/2000) con provvedimento n. _____ del _____;
- non è iscritta è iscritta all'Albo delle libere forme associative del Comune di Rubano (istituito con delibera di Consiglio Comunale n. 30/2011) con il n. _____ del _____;
- non è convenzionata è convenzionata con il Comune di Rubano per il seguente progetto/attività _____ con provvedimento _____ n. _____ del _____, valido fino al _____;

B) che l'**attività** per la quale il sottoscritto / l'Associazione rappresentata richiede gli spazi:

- è gratuita per i partecipanti
- prevede il pagamento da parte di ciascun partecipante, anche sotto forma di rimborso-spese, di € _____.

inoltre DICHIARA

- di richiedere gli spazi per attività che si svolgono nel rispetto delle persone e delle loro idee e nel rispetto delle leggi vigenti;
- di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nella Carta dei servizi della Biblioteca pubblica, con riferimento alla gestione spazi e attrezzature, e di impegnarsi a rispettarle;
- di essere a conoscenza della tariffa vigente, che dovrà essere versata prima di avere accesso ai locali;
- di essere a conoscenza che, in caso di cattivo uso della struttura e delle attrezzature, che comportino conseguenti interventi per il ripristino della situazione originaria, nonché in caso di smarrimento delle chiavi, il Comune provvederà direttamente alle spese, che saranno messe a carico dell'utilizzatore;
- di essere a conoscenza che il personale del Comune potrà liberamente accedere alle sale durante l'attività per verificare il corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature concessi in uso;
- di aver preso visione della copia del Piano di emergenza relativo alla struttura e delle istruzioni per l'uso delle sale e del dispositivo d'allarme, per essere informato/a di tutte le prescrizioni inerenti la gestione della sicurezza dei locali in uso presso la Biblioteca;
- di assumersi l'onere di rispettare le normative e le prescrizioni sulla sicurezza nei locali occupati, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- di essere a conoscenza che, in caso di mancato utilizzo o di disdetta, comunicata dopo avvenuta comunicazione di autorizzazione da parte dell'ufficio competente, verrà applicata una penale, il cui importo viene fissato nell'ultimo provvedimento di approvazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e servizi diversi, così come le modalità di pagamento;
- di osservare le disposizioni di sicurezza e salute pubblica, dettate da ragioni di emergenza, che eventualmente saranno emanate in materia di utilizzo di sale dalle autorità competenti
- di aver preso visione delle informazioni relative al trattamento dei dati personali forniti, rese ai sensi degli artt. 13 e 14 del del GDPR "Regolamento generale per la protezione dei dati personali" (Regolamento Europeo UE/2016/679) e autorizza il trattamento di categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9 del Regolamento. I dati personali raccolti con la presente domanda verranno trattati dal Comune di Rubano nel rispetto dei principi del su citato Regolamento UE, del D. Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., nonché secondo le modalità, finalità e limiti indicati nel documento informativo disponibile presso la Biblioteca e pubblicato nel sito web (www.rubano.it).

DELEGA *(quando diverso dal richiedente)*

- quale referente organizzativo
telefono: e-mail:
- per il ritiro delle chiavi

data firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta elettronica o posta.

RISERVATO ALL'UFFICIO**FIRMA DELL'ISTANZA**

- Firma apposta in presenza dell'operatore addetto (documento d'identità:)
.....)
- Firmata e inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità valido
- data firma del funzionario ricevente

VISTI

La Sala / le attrezzature richieste risultano: disponibile/i non disponibile/i
data IL BIBLIOTECARIO / IL FUNZIONARIO RICEVENTE

Visto, si autorizza non si autorizza
data IL RESPONSABILE AREA CONTRATTI- PUNTO SI- CULTURA

COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA RICHIESTA

Esito comunicato mediante telefono e-mail
data IL BIBLIOTECARIO

CORRESPONSIONE DELLA TARIFFA DI UTILIZZO

- Attività **non** soggetta a tariffa, giusta delibera G.C. in vigore su "Tariffe dei servizi pubblici comunali"
IL BIBLIOTECARIO

La tariffa, prevista complessivamente in euro, è stata versata con:

- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente;
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente;
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente;
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente;
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente

CHIAVI

In data odierna si consegnano al sig.,
(documento d'identità:)
che ne sarà responsabile per conto di, le chiavi
di accesso alla Biblioteca pubblica (mazzo n.), con il divieto di cederle a terzi o di farne copia.
Il ricevente si impegna a osservare tutte le disposizioni e le norme sottoscritte all'atto della richiesta.
In caso si rilevino anomalie nel funzionamento degli impianti (es. fuoriuscite incontrollate di acqua dai
sanitari, dispersioni elettriche ecc.) deve essere avvisato con urgenza il personale della Biblioteca, se
presente, oppure il servizio di pronta reperibilità del Comune al n. 348/3500443 o 348/3500449.

data Per ricevuta:

Le chiavi sono state restituite il giorno IL FUNZIONARIO RICEVENTE