

SCHEDA DI RESPONSABILITÀ

Vista la concessione n.del, Protocollo n.
si rilascia al Sig.nella sua qualità di
.....del/dell'Associazione:

.....,
l'utilizzo di una sala del Centro Civico, come meglio esplicitato nella richiesta, dichiarando di assumersi la responsabilità per ogni eventuale danno diretto o indiretto, derivante da azioni od omissioni di chi lei rappresenta o di eventuali ospiti, causato alle persone, agli immobili, ai mobili, agli arredi, agli impianti e a quant'altro, in relazione all'uso dei locali concessi, come pure per qualunque fatto che arrechi nocumento al Comune ed al Centro Civico in relazione all'attività svolta nei locali medesimi.

Il richiedente si assume altresì l'obbligo di osservare tutte le norme stabilite dal regolamento per la concessione in uso dei locali e degli spazi del Centro Civico, nonché dalle vigenti norme di legge in relazione all'uso dei locali e spazi concessi.

In particolare si obbliga:

- A provvedere a richiedere ogni autorizzazione, qualora prevista da norme e regolamenti vigenti, alle competenti Autorità per il legittimo svolgimento delle riunioni o altre attività sociali, culturali, ricreative, sportive, ecc. e ad assolvere i relativi connessi adempimenti;
- Ad accollarsi ogni responsabilità civile, penale e amministrativa derivante dall'espletamento delle proprie attività nei locali del Centro Civico: il richiedente dovrà preventivamente verificare l'idoneità del locale alle attività che lo stesso intende svolgerci;
- A controllare che al locale concesso non acceda un numero di persone superiore a quello consentito da norme e regolamenti vigenti;
- A utilizzare i locali concessi per gli scopi per i quali sono stati richiesti e a non svolgere nelle stesse attività a fini di lucro o altre attività non espressamente autorizzate;
- A riconsegnare i locali nello stesso stato in cui sono stati ricevuti;
- A non utilizzare i locali concessi quale Sede legale;
- A garantire adeguata sorveglianza durante lo svolgimento delle riunioni mediante LO STESSO, oppure mediante il

Sig. _____ in qualità di

con l'obbligo comunque, in caso di impedimento, di segnalare tempestivamente un sostituto per iscritto al Segretario del Centro Civico ed al Dirigente di Settore;

- **A provvedere alla pulizia dei locali dopo l'uso;**
- **A segnalare alla Segreteria del Centro Civico ed al Dirigente qualunque danno sia stato arrecato alla struttura nonché le modalità di riparazione previste.**

IL RICHIEDENTE È EDOTTO CHE:

1. Il Comune ha la possibilità di revocare la concessione in qualunque momento, con provvedimento del Dirigente, per motivi di pubblico interesse e dichiara che nulla avrà a pretendere in tale ipotesi.
2. oltre allo statuto, il Presidente dell'associazione e chi eventualmente lo sostituisce durante l'uso del locale, devono preventivamente produrre le proprie generalità, ivi compresi residenza, domicilio e recapiti

telefonici (a rete fissa, cellulare e fax) dove possano essere raggiunti tempestivamente in qualunque momento.

3. L'inottemperanza anche ad uno solo dei suddetti obblighi produrrà ipso iure l'esclusione dall'uso dei locali delle circoscrizioni;

4. Le sale del Centro Civico vengono concesse in uso ai richiedenti dal Dirigente del Settore, compatibilmente con l'organizzazione interna del Centro Civico.

Per accettazione di tutto quanto contenuto nel presente documento:

Il Legale Rappresentante dell'Associazione (oppure Presidente, Segretario, l'Amministratore di condominio, ecc.)

Sig.....

Residente a in
via..... n.....

Telefono..... Cellulare.....

Sede dell'associazione/condominio a: in
via..... n. ...

Telefono.....

Como, _____

FIRMA _____