



COMUNE DI RUEGLIO  
CITTÀ METROPOLITANA TORINO

MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO DELL'EDIFICIO KÀ 'D-MEZANIS

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_  
RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN VIA/PIAZZA \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE o P.IVA \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_ E.MAIL \_\_\_\_\_  
RAPPRESENTANTE DELL'ASSOCIAZIONE / AZIENDA (FACOLATIVO) \_\_\_\_\_

CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DI (crocettare le voci interessate)

- 1) INTERA STRUTTURA       SENZA UTILIZZO CAMERE       CON UNA CAMERA       CON DUE CAMERE   
2) SALA CONFERENZE (ALONE DEGLI AFFRESCHI)   
3) LOCALI DI SOTTOTETTO   
4) SPAZIO CORTILIZIO E PORTICATO DI PIANO TERRA   
5) TUTTI I LOCALI DEL PIANO TERRA   
6) LOCALI SINGOLI DI PIANO TERRA:      SALA QUADRATA       EX STALLA OVEST       EX STALLA NORD

PER IL SEGUENTE PERIODO DI TEMPO (compilare solo il campo interessato - cfr. articolo 5 del Regolamento di Utilizzo)

MEZZA GIORNATA: DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_ DEL GIORNO \_\_\_\_\_

PER IL GIORNO \_\_\_\_\_

DAL GIORNO \_\_\_\_\_ AL GIORNO \_\_\_\_\_

MOTIVO DELLA RICHIESTA

\_\_\_\_\_

RICHIEDE IL PATROCINIO DEL COMUNE (per utilizzo gratuito/agevolato della struttura)      SI       NO

PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA (APPROVATO CON DCC N.36 DEL 14.10.2019) E DELLE NOTE RIPORTATE ALLA PAGINA SEGUENTE DEL PRESENTE DOCUMENTO, DEPOSITA (IN CONTANTI  / ASSEGNO ) LA SOMMA DI € \_\_\_\_\_ A TITOLO DI DEPOSITO CAUZIONALE.

IL RICHIEDENTE

PER GLI UFFICI COMUNALI

ALLEGA ALLA PRESENTE COPIA  
DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ  
IN CORSO DI VALIDITÀ

RUEGLIO, \_\_\_\_\_



COMUNE DI RUEGLIO  
CITTÀ METROPOLITANA TORINO



il richiedente si assume la  
responsabilità di garantire  
l'assoluto rispetto delle  
vigenti normative legate  
all'emergenza Covid

► **AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO:**

Entro tre giorni dalla data di protocollo della presente, l'Amministrazione Comunale comunica l'autorizzazione all'utilizzo della struttura e/o delle attrezzature; l'eventuale diniego sarà accompagnato da specifica motivazione.

► **CONTESTUALMENTE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE, IL RICHIEDENTE DICHIARA:**

1. che le attività da svolgersi non hanno contenuti contrari alla morale o all'ordine pubblico, oppure non coerenti con la destinazione di utilizzo della struttura e/o delle attrezzature in dotazione;
2. di assumere di fronte al Comune la responsabilità di tutti i danni causati alle cose di proprietà comunale dalle persone, ancorché minori, che accedano ai locali in forza della presente richiesta, nonché dagli interventi a qualsiasi titolo, con il conseguente obbligo di risarcire eventuali danni materiali e morali causati;
3. di impegnarsi a mantenere indenne il Comune da ogni responsabilità civile e penale e al conseguente obbligo di risarcimento per danni che possano derivare a persone o a cose, a causa e in dipendenza dell'uso dei locali medesimi e delle attrezzature;
4. di essere a conoscenza che il Comando di Polizia Locale potrà effettuare idonei sopralluoghi, al fine di verificare il corretto uso dell'immobile, nonché sospendere la manifestazione se diversa da quella dichiarata;
5. di impegnarsi a garantire:
  - l'uso corretto delle attrezzature e dei locali, e il rispetto dell'assoluto divieto di apportare modifiche ad impianti fissi o mobili;
  - il rispetto del divieto di introdurre altri impianti fissi o mobili senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale; eventuali strutture ed impianti autorizzati dovranno in ogni caso essere rimossi al termine della concessione stipulata;
  - il mantenimento delle finalità per cui l'utilizzo degli spazi e delle strutture è stato concesso;
  - il rispetto del calendario d'uso e degli orari concordati;
  - la segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
  - la presenza del richiedente (o suo delegato) responsabile durante tutto il periodo d'uso;
  - il rispetto delle norme di convivenza civile, con particolare riferimento alle disposizioni circa il divieto di fumare in luoghi pubblici;
  - la riconsegna dei locali, delle attrezzature e degli arredi concessi in perfetto stato al termine di utilizzo, ivi comprese l'accurata pulizia degli spazi interni e esterni (quando prevista ai sensi del Regolamento di utilizzo approvato) e il corretto smaltimento dei rifiuti;
  - il rispetto delle norme del Regolamento di utilizzo della struttura (approvato con DCC n.36 del 14.10.2019), e del vigente Regolamento di Polizia Urbana e Rurale (approvato con DCC n.29 del 29.9.2020), oltre al pagamento dei diritti SIAE ove necessario; il richiedente dovrà in ogni caso provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni, qualora le stesse siano indispensabili per lo svolgimento delle iniziative in programma;
6. dichiara altresì di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione Comunale può revocare (con provvedimento motivato) l'autorizzazione concessa, qualora sussistano o sopraggiungano ragioni di pubblica sicurezza o per altri gravi motivi, senza che il concessionario abbia nulla a pretendere a nessun titolo.

► **MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE E DELLE TARIFFE DI UTILIZZO:**

Il versamento del deposito cauzionale deve avvenire in contanti (o tramite deposito di assegno), esclusivamente presso l'Ufficio Ragioneria del Comune, e ha valore di "prenotazione", in attesa della comunicazione di autorizzazione; in caso di diniego la somma sarà immediatamente restituita al richiedente. Il pagamento delle tariffe indicate dalla Tabella B allegata al Regolamento di utilizzo della struttura (approvato con DCC n.27 del 29.9.2020) deve essere effettuato anticipatamente (entro tre giorni dalla ricezione dell'Autorizzazione all'utilizzo) tramite versamento sul C/C POSTALE: 30925101 - codice IBAN POSTE ITALIANE S.p.A.: IT 14 U 07601 01000 000030925101, oppure utilizzando gli strumenti di pagamento digitale messi a disposizione dal Comune, come il "PagoPA" sul sito web o il POS attivato presso gli Uffici Comunali. La causale indicata deve essere: "richiesta utilizzo Kà 'd-Mezanis" (+ indicazione delle date di utilizzo richieste). La ricevuta del versamento deve essere esibita al momento della consegna delle chiavi di accesso alla struttura; le chiavi devono essere riconsegnate entro 24 ore dalla fine di utilizzo della struttura. Il richiedente si impegna a non fare duplicati di detta chiave.

► **INFORMATIVA PRIVACY (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - GDPR / Regolamento (UE) 2016/679**

Titolare del trattamento: Comune di Rueglio / Responsabile della protezione dei dati: Segretario Comunale.

- i dati raccolti saranno trattati al fine di rispondere alla richiesta presentata, e per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri;
- i dati raccolti saranno conservati nel rispetto delle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e non saranno in alcun modo oggetto di processi decisionali automatizzati;
- i dati raccolti saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune di Rueglio autorizzato al trattamento, e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici competenti in merito alla richiesta. I dati non saranno trasferiti a Paesi terzi;
- la comunicazione dei dati è obbligatoria e il loro mancato inserimento non consente di dare corso alla richiesta;
- gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al loro trattamento (articoli 15-22 del GDPR), oltre al diritto della portabilità dei dati. Inoltre gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo contattando il responsabile della protezione dei dati presso il Garante per la protezione dei personali.