



COMUNE DI MONTEROTONDO
DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO CULTURA, TURISMO, ATTIVITA' SPORTIVE
Piazza A. Frammartino 4
00015 - Monterotondo (Roma)

Oggetto: RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA COMUNALE.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, e
residente nel comune di _____, prov. _____, cap.
_____, via _____, n. _____, C.F.
_____,
_____ , rispondente al numero telefonico
_____,mail _____, nella sua
qualità di _____, dell'ASSOCIAZIONE –
FEDERAZIONE – ENTE – SOCIETA' _____ con sede in
_____ via _____
cf/p.iva _____, tel. _____, mail
_____, pec _____,

RICHIEDE

- il rilascio della concessione d'uso della Palestra di Via Monviso n. 14 per un uso continuativo durante la settimana per poter svolgere la seguente attività _____ e che si svolgerà nelle giornate di seguito indicate in tabella:

	Lunedì/.....	Martedì/.....	Mercoledì/.....	Giovedì/.....	Venerdì/.....
Dalle ore					
Alle ore					
Dalle ore					
Alle ore					



- il rilascio della concessione d'uso della Palestra di Via Monviso n. 14 per la realizzazione della manifestazione/evento denominata _____ (di cui si allega fotocopia volantino) che si svolgerà nelle seguenti giornate:

<input type="checkbox"/>	Sabato/.....	Domenica/.....
Dalle ore		
Alle ore		
Dalle ore		
Alle ore		

Eventuali note: _____

A tal fine dichiara di aver preso visione del Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali approvato con D.C.C. n. 25 del 31/05/2011 (consultabile sul sito www.comune.monterotondo.rm.it nella sezione "Vivere la comunità">"Servizi alla comunità">"Sport">"Impianti sportivi") e di essere a conoscenza che l'autorizzazione all'uso della palestra comunale é subordinata al pagamento del canone e delle spese previste effettuando un versamento bancario alla tesoreria del Comune di Monterotondo - Piazza A. Frammartino,4 – 00015 Monterotondo – Codice IBAN: IT95E0510439491CC0440000750 specificando la causale "concessione uso palestra comunale".

Monterotondo li

Il/La Legale Rappresentante



**DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA’
(DA LEGGERE CON ATTENZIONE E FIRMARE)**

Il richiedente, si impegna a:

- non apportare modifiche alle strutture, arredi e attrezzature, installare o comunque introdurre materiale o attrezzature senza preventiva autorizzazione;
- non utilizzare le pareti, i pavimenti, i solai o le altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
- far rispettare le norme igienico-sanitarie;
- lasciare i locali in ordine così come consegnati entro l’orario di utilizzo richiesto;
- a concordare preventivamente con il Servizio Cultura, Turismo e Attività sportive qualsiasi variazione nell’orario di utilizzo degli spazi richiesti;
- informare tempestivamente il Servizio Cultura, Turismo e Attività sportive in caso di disdetta della prenotazione con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni. Superato tale termine, il concessionario non potrà pretendere alcun rimborso di eventuali quote già versate;
- non richiedere alcun rimborso una volta effettuato il versamento, anche se lo stesso sia stato eseguito prima dei 7 (sette) giorni precedenti alla data di utilizzo della struttura;
- far rispettare a tutti gli intervenuti all’iniziativa il tassativo obbligo di non fumare ed evitare qualsiasi altro comportamento che possa arrecare disturbo alle attività in corso nella sala o in altri spazi della struttura;
- allo scadere del periodo concesso per l’uso, alla ricognizione della palestra comunale e di ogni altra attrezzatura posta a disposizione. Nel caso in cui si rilevino danni, questi dovranno essere opportunamente segnalati entro la giornata successiva al Responsabile del Servizio Cultura, Turismo e Attività sportive del Comune di Monterotondo (Rm). Operati i sopralluoghi del caso, si procederà alla quantificazione dei danni stessi che dovranno essere risarciti entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- entrare in possesso di tutti i permessi necessari per lo svolgimento della manifestazione, con particolare riferimento alla S.I.A.E., ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza dei locali pubblici;
- produrre copia del versamento relativo alla richiesta in oggetto, da effettuarsi almeno 7 giorni prima della data di utilizzo degli spazi, al seguente IBAN intestato a:

**“COMUNE DI MONTEROTONDO” – Piazza Angelo Frammartino, 4 – 00015
Monterotondo (RM)**

IT95E0510439491CC0440000750 – Causale: “concessione uso palestra comunale”

- assumere la responsabilità per danni arrecati o ricevuti dal personale impiegato dall’organizzatore per l’effettuazione della propria attività;
- risarcire eventuali danni arrecati a cose o persone intervenute durante la manifestazione oggetto della concessione;
- Aver preso visione di tutte le norme di sicurezza: piano evacuazione, impianti elettrici ecc.



- **IL MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI UTILIZZO DELLA PALESTRA COMUNALE POTRA' COMPORTARE, A SEGUITO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, IL RISARCIMENTO DEI DANNI E L'IMPOSSIBILITA' DI AFFITTARE NUOVAMENTE LA STRUTTURA.**

(firma)

SI ALLEGA ALLA PRESENTE:

- **AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI IDONEITA' TECNICA PROFESSIONALE**
- **COPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE**
- **COPIA DEI VERSAMENTI EFFETTUATI**



AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITA' TECNICA

PROFESSIONALE

ART. 90 COMMA 9 LETTERA A) D.Lgs 81/2008

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente in _____
via _____ tel. _____ in qualità di LEGALE
rappresentante del _____
con sede in _____ via _____
esercitante l'attività di _____
iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ R.E.A. n. _____
tel. _____ Partita IVA _____ e/o C.F. _____

DICHIARA

Che la sopracitata ASSOCIAZIONE – FEDERAZIONE – ENTE – SOCIETA' è in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali di cui all'art. 90 comma 9, lettera a) del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 per l'esecuzione di _____

Data _____

Firma

DICHIARA

in particolare, ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale si dichiara di essere in possesso di:

- iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia della concessione (visura camerale);
- documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5 del D.Lgs 81/2008;
- piano operativo di sicurezza (P.O.S.);



- polizza RCT (responsabilità civile verso terzi);
- polizza RTO (responsabilità civile verso i lavoratori);
- nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del responsabile dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) e del medico competente quando necessario;
- attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori prevista dal D.Lgs 81/2008;
- specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs 81/2008 di macchine, attrezzature ed opere provvisionali;
- eventuale elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
- dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art.14 del D.Lgs 81/2008;

Data _____

Firma
