



*Città di Lecce*

*REGOLAMENTO COMUNALE PER*  
***LA CONCESSIONE IN USO DEL***  
***MONASTERO DEI TEATINI***

*Approvato con deliberazione di C.C. n. 91 del 29.10.2005*

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEL MONASTERO DEI TEATINI**

## **1. FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione degli spazi interni ed esterni **del Monastero dei Teatini**, come debitamente individuati nel grafico allegato, di seguito denominati "complesso", indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, ferma restando la precisa identità e la destinazione istituzionale del complesso medesimo.

## **2. UFFICIO COMPETENTE**

La gestione degli spazi e dei servizi di cui al presente Regolamento è affidata all'Ufficio Cultura secondo le modalità descritte negli articoli seguenti.

Il Dirigente dell'Ufficio è il Responsabile del Procedimento.

## **3. OSSERVANZA DELLE NORME REGOLAMENTARI**

L'osservanza delle finalità, dei criteri, delle modalità e delle procedure stabilite dal presente Regolamento e delle prescrizioni impartite caso per caso dal Dirigente dell'Ufficio Cultura, deve risultare esplicitamente dai singoli provvedimenti relativi all'uso del complesso.

## **4. DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI**

Il presente Regolamento disciplina l'uso degli spazi analiticamente individuati e rappresentati nel grafico accluso, che ne costituisce parte integrante ed essenziale.

In particolare il salone, contraddistinto dal colore rosa, il porticato, contraddistinto dal colore giallo, il chiostro, contraddistinto dal colore verde, sono destinati **ad** attività espositive di carattere culturale, artigianale (antiquariato, fiere e mercati di nicchia), scientifico, sociale, foto e campagne pubblicitarie, foto per celebrazioni.

Il salone è altresì destinato ad incontri pubblici, conferenze, convegni, dibattiti, manifestazioni a carattere religioso, culturale e folkloristico;

Il chiostro è destinato anche ad attività teatrali e manifestazioni artistiche in genere.

## **5. PRINCIPI GENERALI PER L'USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE**

L'uso degli spazi e delle attrezzature implica da parte del concessionario, una responsabilità sia per il corretto uso, sia per la tutela del patrimonio pubblico. Pertanto, all'atto di concessione dovrà essere determinato il soggetto fisico responsabile del buon uso, che risponderà degli eventuali danni arrecati.

## **6. SOGGETTI AVENTI DIRITTO**

I soggetti legittimati a richiedere la concessione degli spazi ed i servizi del complesso ai sensi del presente Regolamento, sono:

- Enti pubblici;
- Enti privati che svolgano attività di interesse pubblico;
- Soggetti cooperativi;
- Soggetti associativi (associazioni culturali, sportive, ricreative iscritte all'Albo comunale delle associazioni no profit; associazioni di patronato e di categoria);
- **Sono altresì legittimati i Soggetti Privati.**

## 7. ESCLUSIONI

1. La concessione degli spazi e servizi connessi del complesso è esclusa per attività:
  - incompatibili con le destinazioni d'uso di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
  - incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
  - incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza igiene ed incolumità pubblica stabilita dalla normativa in materia o prevista dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa;
  - attività di vendita diretta o commercializzazione di prodotti, **salvo se espressamente autorizzate dalla Giunta Comunale.**
2. La concessione in uso dei locali del complesso può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi su menzionate, nel caso in cui le richieste non siano formalizzate secondo il presente Regolamento, e quando nel corso di precedenti riunioni della stessa Associazione, Ente, gruppo o soggetto privato, si siano verificati fatti risultanti in contrasto con gli impegni presi, o sia stato fatto un uso improprio del complesso, secondo giudizio dell'Amministrazione.

**Allo stesso modo, la concessione può essere rifiutata con decisione motivata dal Dirigente.**

## 8. REVOCA

La concessione in uso potrà essere revocata, sospesa o rinviata per motivi di necessità o di interesse pubblico valutati a suo insindacabile giudizio dall'Amministrazione Comunale.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo, né esprimere azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio o altro.

In caso di revoca il richiedente potrà godere, se possibile, dell'utilizzo di una sala alternativa oppure ottenere la restituzione della quota di affitto versata o differire l'evento ad altra data.

## 9. DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI USO DIVERSO

1. Le attività per cui sono concessi in uso gli spazi del complesso devono essere realizzate direttamente dai soggetti concessionari, con esclusione di ogni forma di subconcessione.
2. Il richiedente si impegna a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente Regolamento.

## 10. MODALITA' DI CONCESSIONE

1. La fruizione dell'edificio può avvenire in forma temporanea ed estemporanea .

La forma *temporanea* comporta la concessione in uso continuativo, per un periodo limitato nel tempo.

La forma *estemporanea* comporta la concessione in uso, di volta in volta, per specifiche iniziative, in modo occasionale (da intendersi il periodo non superiore a 15 giorni) o ricorrente (utilizzo che avviene ripetutamente secondo il calendario stabilito e **predisposto annualmente**).

2. Le forme di concessione possono essere di natura esclusiva, non esclusiva (possono prevedere la contemporanea concessione a più soggetti).

## 11. DISCIPLINA CONCESSIONI

### PRESENTAZIONE DI RICHIESTE

1. La richiesta scritta di concessione degli spazi del complesso, sottoscritta dal soggetto richiedente o dal suo legale rappresentante in caso di persona giuridica, deve essere indirizzata al Dirigente dell'Ufficio Cultura e presentata all'Ufficio Cultura, almeno venti giorni prima della data stabilita per l'utilizzo dello spazio, mediante la compilazione di un apposito modulo nel quale dovrà risultare una dettagliata descrizione delle attività, delle iniziative e dei programmi da realizzare, dell'uso per il quale viene fatta la richiesta, della previsione di massima dell'affluenza e delle esigenze logistiche, tecniche e funzionali, oltre alla dichiarazione di assunzione di responsabilità, e di consapevolezza che l'inosservanza di anche una sola delle clausole del presente Regolamento

comporterà l'automatica decadenza dalla concessione e la conseguente estinzione del diritto di utilizzare i locali, fermo restando l'obbligo di risarcire eventuali danni arrecati.

In ogni caso la domanda dovrà in generale essere corredata da tutta la documentazione necessaria per consentire il riscontro dei requisiti prescritti dal presente Regolamento.

2. La concessione avviene a cura dell'Ufficio Cultura in base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.

4. In deroga a detto principio, l'Amministrazione comunale si riserva di dare precedenza ad attività di particolare rilevanza cittadina, nazionale ed internazionale.

## **12. COMPITI DELL'UFFICIO**

Spetta all'Ufficio Cultura:

- la raccolta e valutazione delle richieste di concessione;
- la predisposizione della modulistica;
- la tenuta, l'ottimizzazione, il coordinamento esterno e la pubblicizzazione del calendario d'uso degli spazi del complesso;
- l'accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente Regolamento per ottenere la concessione in uso del complesso;
- La raccolta di pareri o di elementi istruttori integrativi;
- La predisposizione degli schemi di determinazione e/o deliberazione e di ogni atto istruttorio;
- L'attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti, ed il coordinamento della fornitura dei servizi eventualmente richiesti;
- Il controllo e la verifica delle attività eventualmente autorizzate;
- La raccolta di elementi informativi necessari a supportare le decisioni nel settore di specifico interesse.

## **13. VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**

1. La valutazione delle richieste viene istruita dall'Ufficio competente; il Dirigente, quale Responsabile del Procedimento, segue *l'iter* della richiesta sino alla conclusione delle attività che ne sono oggetto, ovvero sino alla comunicazione dell'eventuale diniego.

2. Per assicurare l'applicazione del criterio di imparzialità e di trasparenza nella valutazione delle istanze, nonché l'ottimizzazione del calendario d'uso del complesso e le compatibilità di natura istituzionale e tecnico –funzionale, il Responsabile del procedimento può acquisire pareri degli uffici, interni o esterni all'Amministrazione, eventualmente coinvolti.

3. La concessione o il diniego della stessa e le relative modalità vengono decisi dal Dirigente dell'Ufficio con provvedimento motivato, entro il termine di quindici giorni dal protocollo della richiesta.

## **14. RILASCIO AUTORIZZAZIONE**

1. Ottenuta la disponibilità dello spazio richiesto e concordata la tariffa per l'uso dello stesso, il richiedente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità ai sensi del precedente articolo 5 del presente Regolamento e a versare presso la Tesoreria Comunale il costo totale dovuto secondo le tariffe di cui all'allegato, utilizzando l'apposito bollettino messo a disposizione dall'Ufficio Cultura.

2. La dichiarazione di assunzione di responsabilità, la copia della ricevuta di versamento dell'importo dovuto e la copia della ricevuta del deposito cauzionale devono essere presentate all'Ufficio Cultura che provvederà, previa verifica della regolarità formale e sostanziale, ad emettere apposito atto autorizzativo.

## **15. RECESSO**

1. L'eventuale rinuncia all'utilizzo dei locali deve pervenire all'Ufficio Cultura nel termine massimo di quindici giorni antecedenti la data della manifestazione.
2. Il rispetto di tale termine comporta la restituzione esclusivamente del 50% di quanto versato, fatti salvi casi di forza maggiore, imprevedibili ed eccezionali.

## **16. TARIFFE**

Le tariffe per la concessione in uso delle sale del complesso ed i relativi adeguamenti annuali secondo l'indice ISTAT di aumento del costo della vita, sono determinate dalla Giunta comunale.

Esse sono fissate sulla base di valori giornalieri e settimanali. Varieranno in funzione dello spazio richiesto e saranno differenziate per gli eventuali periodi di allestimento e disallestimento necessari per la manifestazione.

Potranno essere applicate tariffe ridotte nel caso in cui le iniziative siano connotate da una forte valenza culturale e sociale, o organizzate da Associazioni no profit.

Nella tariffa di concessione sono compresi oltre l'utilizzo giornaliero della sala, un rimborso **forfettario** per il canone per l'energia elettrica ed il servizio di pulizia e custodia.

## **17. DEPOSITO CAUZIONALE**

1. Allo scopo di tutelare gli spazi ed il complesso in generale, il concessionario deve, pena l'inammissibilità della concessione, versare un deposito cauzionale presso l'Ufficio Cultura o stipulare un'apposita polizza assicurativa.

La cauzione o la polizza sarà dovuta anche in caso di concessione gratuita.

2. L'ammontare del deposito o della polizza assicurativa saranno determinati dalla Giunta, **in base al coefficiente di rischio collegato alle diverse tipologie di manifestazioni ed all'utilizzo degli spazi.**

3. Solo dopo l'accertamento dell'assenza di eventuali danni, appositamente documentato in un verbale redatto **dagli Uffici competenti**, il deposito cauzionale potrà essere restituito al concessionario.

## **18. GRATUITA'**

L'uso dell'immobile potrà essere concesso gratuitamente in caso di:

- valutazione di chiara opportunità istituzionale;;
- manifesto prestigio delle attività che si intendono realizzare;
- manifestazioni svolte con il patrocinio del Comune;
- in generale nel caso in cui l'Amministrazione ravvisi nella richiesta di utilizzo finalità coincidenti con quelle **programmatorie** dell'Ente.

## **19. MODALITA' DI GESTIONE E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il personale della Amministrazione Comunale o dalla stessa autorizzato provvederà all'apertura ed alla chiusura dei locali del complesso ed alla gestione dell'impianto elettrico.

2. La consegna delle chiavi avviene di regola a mezzo del personale dipendente del Comune o di personale all'uopo incaricato dall'Amministrazione. In nessun caso il concessionario potrà duplicare le chiavi del complesso.

3. Gli orari di apertura dovranno essere preventivamente concordati con il competente Ufficio del Settore Cultura.

4. Il responsabile tecnico della manifestazione ha l'obbligo di mettersi a disposizione del personale dell'Ufficio Cultura per essere informato sui sistemi elettrici, di sicurezza e tecnici delle sale ed in generale sulle prescrizioni impartite.

5. Il complesso viene concesso nello stato di normale funzionalità in cui si trova.

6. In considerazione dell'alto valore storico e monumentale del complesso il richiedente dovrà munirsi dei nulla osta, atti di assenso e di tutte le autorizzazioni amministrative prescritte per lo

svolgimento delle normali attività aperte al pubblico e dovrà produrne copia all'Assessorato alla Cultura.

7. Nel caso dovessero essere esposti beni particolari soggetti a leggi di tutela e che pertanto necessitino di particolare vigilanza, la spesa per tale servizio sarà a cura del richiedente.

8. L'uso dell'immobile deve avvenire in conformità alle regole previste nel presente Regolamento, nel rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche strutturali del complesso, secondo la diligenza del buon padre di famiglia ed in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed al complesso in generale.

E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, ed in generale ogni intervento che possa alterarne la monumentalità ed il valore storico artistico.

9. L'utilizzo di attrezzature non in normale dotazione, da parte del concessionario, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Settore Cultura e sarà oggetto di apposito accordo.

Eventuali servizi e pertinenze straordinari e qualsiasi adattamento provvisorio si rendessero necessari per lo svolgimento della manifestazione, saranno richiesti esplicitamente e, sempre previo consenso dell'Amministrazione Comunale, saranno predisposti a cura e spese del richiedente che provvederà inoltre alla custodia e sorveglianza degli stessi.

Il concessionario, inoltre, dovrà provvedere a sue spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio ed asporto. Tale operazione dovrà avvenire nel più breve tempo possibile ed in modo da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione, ostacolando il normale svolgimento di altre attività previste per il medesimo spazio.

10. È comunque fatto divieto al concessionario di introdurre materiale pericoloso in genere ( ad esempio apparecchiature ad alto assorbimento di corrente, produttori di fumo o di fiamme, ecc).

11. Ai sensi della normativa vigente, in ogni locale del complesso è vietato fumare.

12. E' di esclusiva competenza del Comune concedere le autorizzazioni ad effettuare riprese televisive, radiofoniche, incisioni discografiche e registrazioni.

13. Lo svolgimento di manifestazioni musicali è subordinato al rispetto del limite di immissioni sonore così come stabilito dal competente Ufficio del Comune di Lecce ed alle normali regole di buon vicinato, in modo da non arrecare alcun disturbo ai residenti nelle abitazioni adiacenti.

## **20. RESTITUZIONE DEI LOCALI**

Al termine dell'utilizzo, le sale oggetto di concessione, ivi compresi i locali accessori, devono essere restituite pulite, in perfetto stato e nelle medesime condizioni esistenti al momento della consegna.

## **21. VERIFICHE E CONTROLLI**

1. L'Ufficio Cultura controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso. Il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento.

2. Ove tali riscontri abbiano ad evidenziare manchevolezze o comunque irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione del complesso o delle sue dotazioni, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato, il Responsabile del Procedimento - previa formale diffida - sospende la concessione in uso degli spazi; in caso di immodificabilità della situazione irregolare, dispone la revoca del provvedimento di concessione, fatte salve eventuali azioni di recupero e di risarcimento danni. Tali provvedimenti saranno comunicati alla Giunta nella prima seduta utile

## **22. RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

1. Per il periodo di uso concesso, il richiedente si assume la responsabilità diretta ed esclusiva per il buon andamento della manifestazione, per il rispetto delle norme di sicurezza e di comportamento e

per la custodia della parte del complesso oggetto di concessione, e risponde eventuali danni, furti, danneggiamenti smarrimenti, incidenti ed inconvenienti di qualsiasi genere e natura che si verificano all'interno o all'esterno dei locali.

2. Il richiedente è tenuto a comunicare all'Ufficio Cultura eventuali danni ai locali o agli impianti, con lettera scritta da consegnare a mano o tramite telefax, entro le ore antimeridiane del giorno successivo all'evento.

3. In ogni caso, il concessionario dovrà risarcire, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale sentiti gli uffici competenti, eventuali danni che si verificassero in conseguenza ed in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del complesso, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni concesse e concedibili, pavimenti ed arredamenti in generale.

4. Nessuna responsabilità civile, penale ed economica dunque potrà essere fatta valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale per eventuali danni diretti o indiretti, a persone o cose, anche nei confronti di terzi o di cose appartenenti a terzi, e/o conseguenti ad inosservanze di legge connesse allo svolgimento della manifestazione, all'uso di quanto sopra descritto e/o al mancato rispetto delle condizioni dettate dal presente regolamento e che in generale si siano verificati durante il corso della manifestazione e nella fase preparatoria ed immediatamente successiva alla stessa (attività di allestimento e disallestimento, ecc.), anche se provocati da personale assunto dal concessionario o in generale da terzi incaricati da quest'ultimo.

5. Il concessionario risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso, cagionato dal pubblico che intervenga **alla manifestazione per la quale è stato concesso l'uso**.

6. L'Amministrazione Comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà o di uso personale del concessionario o di terzi, e dei valori eventualmente lasciati nelle sale, né degli oggetti e delle opere esposte in occasione di mostre o rassegne.

**7. Il concessionario non risponde dei danni che non siano direttamente o indirettamente a lui imputati o imputabili.**

### **23. MIGLIORAMENTI DELLE STRUTTURE CONCESSE**

1. **Ogni aggiunta, miglioramento, incremento qualitativo o quantitativo ed in generale qualsiasi innovazione, non potrà essere realizzata dal concessionario** senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale.

2. In ogni caso, salvo diverso parere dell'Amministrazione, il concessionario non ha diritto ad alcuna indennità per i miglioramenti apportati con oneri a suo carico, e viene sin d'ora stabilito che essi rimangano acquisiti al patrimonio comunale, con implicita rinuncia da parte degli esecutori di ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

### **24. RESPONSABILITÀ PER DANNI ALL'IMMAGINE**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di **intraprendere** eventuali azioni nei confronti del concessionario **qualora, lo stesso, eserciti attività in contrasto con le norme previste dal presente Regolamento e dalla quale attività possano derivare danni all'immagine della A.C.-**

### **25. CLAUSOLA PENALE**

1. Nel caso di ritardata consegna da parte del richiedente, del bene oggetto di concessione, è previsto il pagamento della quota giornaliera maggiorata del 100% **per ogni giorno di ritardo, oltre ad azioni di risarcimento dei danni eventualmente causati**.

2. Il soggetto richiedente che, dopo aver ottenuto la concessione in uso non usufruisca dei locali richiesti senza alcun preavviso, subirà la revoca della concessione e dovrà corrispondere una penale pari alla metà di quanto dovuto al Comune in base alle tariffe in vigore.

3. In caso di abusi da parte del concessionario nell'utilizzo dei locali oggetto del presente contratto, egli sarà tenuto a corrispondere a titolo di penale, la somma di euro ..... (in cifre ed in lettere),

senza pregiudizio della risarcibilità del danno ulteriore, che l'Amministrazione Comunale, pertanto, potrà provare nel suo preciso ammontare.

## **26. PUBBLICITA'**

1. Il concessionario si impegna ad inserire negli inviti o nel materiale pubblicitario e di diffusione in genere, esplicita comunicazione che la manifestazione si svolge nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. E' fatto divieto assoluto al richiedente di affiggere autonomamente alle porte di ingresso, nelle scale e sulle facciate tale materiale pubblicitario, che dovrà essere disposto negli appositi sostegni o affisso negli spazi a ciò destinati.

**3. Tutto il materiale pubblicitario affisso nei siti non espressamente autorizzati, alla fine della manifestazione dovrà essere eliminato a cura e spese del concessionario.**

## **27. INADEMPIMENTO**

L'inadempimento da parte del concessionario delle norme previste nel presente Regolamento comporta la risoluzione della concessione ed il risarcimento dei danni, oltre ad un'eventuale **diniego** da concessione futura.

## **28. CAUSE DI DECADENZA**

1. Costituiscono cause di decadenza dalla concessione o di risoluzione del contratto:

- a. La violazione delle clausole di tutela o di conservazione del bene;
- b. Il comportamento del concessionario non conforme a quanto prescritto nel presente Regolamento;
- c. L'utilizzo dei locali per finalità difformi da quelle per cui la concessione è stata rilasciata.

2. Il Responsabile del procedimento, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra le contestazioni al concessionario con raccomandata A/R o a mezzo telefax, assegnando un termine massimo di tre giorni per rimuovere la causa o fornire giustificazioni.

**3.** Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la decadenza della concessione è disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio, fatto salvo per l'Amministrazione comunale il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

## **29. FORO COMPETENTE**

**Per ogni eventuale controversia si stabilisce, sin d'ora, che il Foro competente è quello di Lecce.**

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni vigenti in materia

## ATTO DI ACCETTAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale o Partita IVA \_\_\_\_\_  
In qualità di legale rappresentante/responsabile della/del \_\_\_\_\_ con  
sede in \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_

ed in qualità di *cessionario*

### CHIEDE

la possibilità di utilizzare \_\_\_\_\_,  
per il seguente scopo \_\_\_\_\_,  
per il periodo di utilizzo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, dalle  
ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

A tal fine

### DICHIARA

Di aver preso visione del Regolamento disciplinante la concessione in uso dell'ex Convento dei Teatini e di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni in esso contenute.

Di essere consapevole che il mancato rispetto di anche una sola delle clausole del Regolamento comporterà de iure la decadenza della concessione o la risoluzione del relativo contratto;

Di sottoscrivere il presente atto assumendosi così come prevedono gli artt..... del Regolamento, dal momento della consegna del bene richiesto e sino al momento della sua riconsegna, qualsiasi responsabilità civile penale e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose derivanti dallo svolgimento della manifestazione, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Di impegnarsi a versare la somma di \_\_\_\_\_  
quale canone per l'utilizzo della sale richieste, così come stabilito nel provvedimento della Giunta Comunale, entro e non oltre il \_\_\_\_\_

Di versare al somma di \_\_\_\_\_ quale deposito cauzionale per eventuali danni

oppure

Di presentare Polizza Assicurativa RCT stipulata con \_\_\_\_\_, per un  
massimale di \_\_\_\_\_ a copertura di eventuali danni.

Di ricevere in concessione d'uso temporaneo i locali \_\_\_\_\_,  
dichiarandoli idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinati ed impegnandosi sin da ora a  
non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge.

Allega

Ricevuta del versamento

Polizza Assicurativa o Assegno cauzionale

Copia Statuto o Atto costitutivo dell'Associazione

Data \_\_\_\_\_

Firma

---