

Assolvimento imposta di bollo

- Euro 16,00
- Motivazione esenzione:
 - Onlus
 - Iscrizione Coni:
 - Registro APS:

Spett.le
COMUNE DI TERRE D'ADIGE

RICHIESTA DI UTILIZZO STRUTTURA "EX CASARA" IN PAGANELLA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il

_____ telefono _____ mail _____ residente

Terre d'Adige, via _____ C.F. _____ IBAN (per
restituzione deposito cauzionale) _____ in qualita' di:

- privato cittadino
- amministratore/legale rappresentante dell'Associazione/Società _____
con sede legale in P.IVA/C.F. _____ pec _____
- altro _____

CHIEDE di poter utilizzare LA STRUTTURA EX CASARA IN PAGANELLA

nel/i giorno/i _____

per la seguente finalita' _____

DICHIARA inoltre che:

- il pagamento verrà effettuato anticipatamente tramite PagoPa (**vedi tariffe riportate sotto in dettaglio**);
- CHIEDE IL GRATUITO PATROCINIO, in considerazione della rilevanza socio-culturale dell'iniziativa e del fatto che la manifestazione non e' a fine di lucro e non sono previsti incassi
- L'UTILIZZO E' PER FINI ISTITUZIONALI
- L'UTILIZZO GRATUITO PER MASSIMO 8 GIORNI ALL'ANNO PER LE ASSOCIAZIONI (ART.21 DEL REGOLAMENTO)

Data _____

Firma _____

Con la sottoscrizione della presente richiesta si acconsente al trattamento dei dati di cui sopra in conformità al D.lgs. 30.06.2003, n.196. - Artt. 21 e 38 D.P.R. 445/2000

Firma apposta in presenza del dipendente addetto

Modalità di identificazione _____

Firma sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento del sottoscrittore

TARIFFE:

- 1 GIORNO € 20,00
- 1 NOTTE (2 giorni) € 50,00
- 2 NOTTI (3 giorni) € 80,00

LA CONSEGNA DELLE CHIAVI VERRA' EFFETTUATA AL MASSIMO DUE GIORNI PRIMA DELL'UTILIZZO, DIETRO PRESENTAZIONE DELLA RICEVUTA DI AVVENUTO PAGAMENTO

Deposito cauzionale: € 150,00 (centocinquanta) da versare con Pagopa al momento della presentazione della domanda di concessione. La cauzione viene restituita entro 15 giorni dall'utilizzo della struttura, subordinatamente alla verifica del corretto utilizzo della stessa e dello stato di conservazione degli arredi e attrezzature e pulizia delle aree interne ed esterne da parte del personale incaricato.

SPAZIO RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'utilizzo della struttura e'

- gratuito come da deliberazione n. del/o per le associazioni dell'ex Comune di Zambana per otto giorni/ gratuito per
- subordinato al pagamento di euro.....

data.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO E RESPONSABILITA' UTILIZZO STRUTTURA "EX CASARA" IN PAGANELLA

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____
tel. _____

con riferimento alla richiesta di utilizzo della struttura "Ex Casara" a cui la presente è allegata come parte integrante e sostanziale;

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere,

DICHIARA

- a) **di conoscere e di accettare** tutte le condizioni e le clausole indicate dal Regolamento comunale, approvato con Delibera consiliare n. 40/2023, per l'utilizzo temporaneo della "Ex Casara";
- b) **di assumere la diretta responsabilità:**
 - dei danni e del furto dei beni presenti, a qualsiasi titolo, nella struttura durante il periodo di utilizzo della stessa;
 - di qualunque danno occorso alle persone durante la permanenza nella struttura e nelle relative pertinenze;
 - di danni arrecati alla struttura comunale durante l'utilizzo della stessa;
- c) **di sollevare** l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per eventuali incidenti alle persone o danni alle cose che accadano durante l'uso della struttura nonché da ogni e qualsiasi azione e pretesa risarcitoria;
- d) **di impegnarsi a:**
 - detenere le chiavi della struttura per il periodo autorizzato, senza affidarle a terzi e di riconsegnarle all'Ufficio comunale competente subito dopo l'uso, qualora ciò non sia possibile, nella giornata feriali immediatamente successiva a quella d'uso della struttura;
 - utilizzare il piano superiore della struttura esclusivamente per il pernottamento (art. 20 del Regolamento) ed accedervi con adeguate calzature ed assolutamente non con scarponi e simili (art. 20 del Regolamento);
 - rispettare e far rispettare le norme igienico-sanitarie, in particolare dovrà essere assicurata la pulizia del bagno e della cucina con particolare riguardo a frigo, fornello e lavello. Qualora non sia possibile utilizzare l'acqua corrente si dovrà provvedere all'approvvigionamento mediante secchi per mantenere la pulizia del locale bagno (in inverno la pompa per l'acqua del bagno non funziona, in estate dovrebbe funzionare a sufficienza);
 - assumere la responsabilità diretta della custodia e della conservazione di materiali, arredi ed attrezzature presenti nella struttura;
 - provvedere direttamente ai collegamenti all'arrivo, agli scollegamenti alla partenza ed alle verifiche di funzionamento: chiusura/apertura quadro generale per luci e pompa acqua e apertura/chiusura bombola gas nella tettoia;
 - chiudere tutti gli ingressi (con la chiave d'entrata si aprono tutte e tre le porte esterne della struttura), comprese le finestre, alla partenza;
 - **lasciare la struttura in perfetto ordine, pulita e libera da materiali e rifiuti di qualsiasi genere (da riportare necessariamente a valle), anche da eventuali provviste di cibo avanzate, che causerebbero l'entrata in struttura di animali e/o insetti (art. 24 del Regolamento – Vademecum);**
 - riconsegnare la struttura, gli arredi e le attrezzature ivi presenti in perfetta integrità ed efficienza, ed eventualmente dichiarare danni causati;

Il Richiedente



NAVE SAN ROCCO

COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento



ZAMBANA

Servizio Segreteria

“EX CASARA” IN PAGANELLA VADEMECUM UTILIZZO STRUTTURA - agg. 2023.01

- **Chiavi** - LA CHIAVE DELL'INGRESSO APRE TUTTE E TRE LE PORTE DELLA STRUTTURA (ALLA PARTENZA RICORDARSI DI RICHIUDERLE TUTTE OLTRE A TUTTE LE FINESTRE).
- **Corrente Elettrica** – NELL'INGRESSO A SX C'E' IL QUADRO GENERALE LUCI, ALZARE TUTTI GLI INTERRUTTORI (ALLA FINE DEL PERIODO DI SOGGIORNO ABBASSARLI TUTTI).

NON LASCIARE ACCESE INUTILMENTE LE LUCI DELLA STRUTTURA

- **Gas** - SOTTO LA TETTOIA C'E' LA BOMBOLA DEL GAS, APRIRLA E RICHIUDERLA ALL'OCCORRENZA.

AVVISARE SUBITO SE E' ESAURITA.

- **Acqua NON POTABILE per sanitari** - LA POMPA ACQUA SI ATTIVA CON L'ACCENSIONE DEL QUADRO GENERALE LUCE. IN INVERNO L'ACQUA ARRIVA IN CUCINA MA NON NEL BAGNO (QUINDI USARE IL SECCHIO PER LA PULIZIA).
- **Legna** - PER ACCENDERE LO SPACCALEGNA NELLO STALLONE LA PROLUNGA SI ATTACCA ALLA PRESA ELETTRICA NELLA TETTOIA.

NON BRUCIARE MAI PLASTICA E IMMONDIZIE

- **Pulizie** - LASCIARE TUTTA LA STRUTTURA IN PERFETTO ORDINE E PULITA IN OGNI LOCALE. NON LASCIARE INDUMENTI E OGNI DANNO O ANOMALIA VA SEMPRE SEGNALATI ALLA RICONSEGNA DELLE CHIAVI
- **Rifiuti** – PORTARE A VALLE TUTTI I MATERIALI E RIFIUTI DI QUALSIASI GENERE (ANCHE VETRO, PLASTICA E ALLUMINIO), SOPRATTUTTO QUELLI DI ALIMENTARI NON IN SCATOLA.
- **Animali** – NEI LOCALI NON DEVONO ACCEDERE ANIMALI DA COMPAGNIA CHE POSSONO DORMIRE NELLO STALLONE.

ATTENZIONE CHE NELLA STRUTTURA CI SONO ESCHIE VELENOSE PER TOPI E RATTI DA

NON TOCCARE

UFFICI DI NAVE SAN ROCCO
via Quattro Novembre 44

UFFICI DI ZAMBANA
piazza Santi Filippo e Giacomo 5

Sede legale: 38010 Terre d'Adige, piazza Santi Filippo e Giacomo 5
Codice fiscale e Partita IVA: 02527840223

Telefono: 0461870641-0461246412 Fax: 0461870588-0461242084

Posta elettronica: segreteria@comune.terredadige.tn.it

Posta elettronica certificata: comune@pec.comune.terredadige.tn.it

<http://www.comuneterredadige.tn.it>

Orari di apertura al pubblico degli Uffici comunali: lunedì 8,30-12,30; martedì 8,30-12,30 / 14,30-16,30; mercoledì 8,30-13,00; giovedì 8,30-12,30; venerdì 8,30-12,00.

