

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITA'

per la concessione spazi di Villa Cuturi trasferita in uso gratuito al Comune di Massa dalla Provincia di Massa Carrara con decreto del Presidente n. 82 del 27/10/2016

Il/La sottoscritto/a _____, referente dell'iniziativa _____ che si terrà nel giorno _____ ed organizzata da _____ per cui verranno utilizzati gli spazi interni e/o esterni di Villa Cuturi, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art D.P.R. n. 445/2000

Dichiara

- 0- di sollevare il Comune di Massa da qualsiasi responsabilità inerente l'utilizzo dell'immobile Villa Cuturi messo a disposizione dal Comune di Massa nel giorno _____ per l'iniziativa di cui sopra;
1. di essere responsabile della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature in dotazione al locale;
- 2 - di sollevare, sostanzialmente e processualmente, il Comune di Massa ritenendolo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo per l'eventuale violazione di leggi, regolamenti o provvedimenti amministrativi;
- 3 - di sollevare il Comune di Massa da qualsivoglia responsabilità verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali derivanti dall'utilizzo degli Spazi messi a disposizione (di cui al punto 0), o arrecati alle opere esposte;
- 4 - di sollevare il Comune di Massa da qualsivoglia responsabilità verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali derivanti dall'utilizzo delle strumentazioni messe a disposizione dall'ente Comune;
- 5 - di dispensare il Comune di Massa da qualsivoglia responsabilità verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi in caso di furto delle opere esposte;
- 6 - di provvedere alla messa in sicurezza delle opere stesse;
- 7 - di sollevare il Comune di Massa da qualsivoglia danno arrecato a persone e/o oggetti provocato dalle opere stesse;
- 8 - di essere responsabile dello spazio dal momento di presa in carico delle chiavi di accesso allo stesso;
9. di osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumo, per disposto della legge n. 584 del 11.11.1975 e successive modifiche ed integrazioni;
10. di munirsi, a sua cura e spese, di tutte le licenze, nulla-osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune di Massa nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette;
11. di riconsegnare il locale nelle medesime condizioni in cui è stato preso in uso temporaneo e la strumentazione richiesta in uso (proiettore, pc portatile, prolunghe, n. 2 faretti, cassa, n. 1 microfono);
12. di assumersi tutti gli oneri derivanti al Comune di Massa a seguito di danni causati al locale, agli impianti, alle attrezzature, agli arredi e alle persone durante lo svolgimento delle attività;

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario ha:

- l'obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- l'obbligo di provvedere alla pulizia e alla risistemazione dei locali, della terrazza, delle scale, giardino e compresa l'igienizzazione dei bagni, prima e dopo l'utilizzo *;
- l'obbligo di provvedere al ritiro delle chiavi in orario d'ufficio;

- il divieto assoluto di duplicare le chiavi ricevute;
- l'obbligo di riconsegnare le chiavi entro il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo.
- l'obbligo di utilizzare e/o far utilizzare il parcheggio posteriore della villa per le sole eventuali operazioni di carico e scarico, assumendosi la responsabilità di vigilare che venga rispettato il divieto di parcheggio.
- in caso di utilizzo della dotazione di n. 70 sedie di plastica bianca di Villa Cuturi le stesse devono essere a fine evento riposizionate nella postazione a lato della Villa zona Excelsior.

ATTIVITA' COPERTE DA DIRITTI D'AUTORE

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità nel caso in cui l'attività svolta dal soggetto concessionario della sala comprenda materiale coperto dal diritto d'autore o soggetta ad altri adempimenti previsti dalla legge (ad esempio SIAE ecc).

MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

Alla richiesta di concessione si darà riscontro mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego) in data utile al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività.

IMPIANTI E ATTREZZATURE

Il concessionario non può eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento, agli arredi, alle attrezzature e agli impianti in dotazione.

Nei locali concessi in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture.

E' concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario che dovranno essere ritirati entro 24 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Il Concessionario solleva l'Amministrazione Comunale da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

LIMITI DI AFFOLLAMENTO

- Per il Giardino di Villa Cuturi è prevista una capienza massima di circa 200 persone (salvo eventuali autorizzazioni della commissione pubblico spettacolo)*
- Per i locali interni limite massimo 50 persone per il salone al primo piano e 70/80 persone per il salone a piano terra.

INOSSERVANZA OBBLIGHI

Qualora il concessionario contravvenga gli obblighi di cui agli articoli precedenti gli verrà addebitato, (se del caso) il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi e agli impianti del locale. Il concessionario perderà, inoltre, il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali per analoghe iniziative. Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale può procedere ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e del concessionario o suo rappresentante all'uopo indicato.

Il concessionario può richiedere un sopralluogo precedente all'uso, sempre al fine di una verifica dello stato dei luoghi.

DECADENZA CONCESSIONE

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di promuovere la decadenza della concessione nei seguenti casi:

- a) per diversa utilizzazione del locale da parte del richiedente rispetto a quella comunicata e autorizzata;
- b) per sub-concessione totale o parziale del locale, delle strutture , delle attrezzature, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- c) per danneggiamenti evidenti al locale.

MANCATO UTILIZZO DEL LOCALE

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi non immediatamente riparabili e/o, comunque, ad eventi impreveduti o fortuiti, non imputabili all'Amministrazione Comunale, che impediscano il funzionamento degli impianti e servizi del locale o degli spazi comunali, in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale concesso.

* a seguire allegato della disposizione delle stanze concesse

Massa, _____

Per accettazione: (nominativo) _____

Numero di contatto del referente reperibile per qualsiasi comunicazione in merito

- Autorizzo **il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679 in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018).**

(Firma) _____

Autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (allegare copia di un documento d'identità) (legge 196/2003 e s.m.i. "Tutela della privacy").

ALLESTIMENTI E DISPOSIZIONE DEI LOCALI CONCESSI IN UTILIZZO

Giardino

Il giardino deve essere accuratamente pulito da ogni rifiuto.

Il sacco nero all'interno del cestino posto tra le due panchine deve essere rimosso e sostituito con uno nuovo.

Le sedie messe a disposizione dell'Amministrazione devono essere tutte ordinatamente riposte sul lato destro (lato Excelsior) della facciata della Villa.

Eventuali cartelli informativi attaccati al cancello devono essere rimossi a fine dell'evento.

Salone Piano Terra

E' fatto divieto assoluto entrare nello spazio adibito ad ufficio informazioni. Il materiale informativo esposto sul bancone dell'ufficio informazioni non deve essere assolutamente spostato.

Il tavolo dei bambini con le quattro piccole sedie colorate deve essere posto sotto la finestra sinistra lato mare. I pannelli espositivi devono essere collocati: uno accanto al tavolo dei bambini e gli altri 5 a formare un corridoio in prossimità degli scaffali con i libri. Il tavolinetto con il materiale informativo dei privati deve essere posizionato accanto alla scrivania verde vicino al termosifone. Il salottino formato da tavolinetto basso in vetro e 6 sedute color smeraldo deve essere posizionato alla destra della porta d'ingresso.

Sale espositive

Le tre sale espositive devono essere lasciate completamente sgombre, fatta eccezione per le 12 sedie smeraldo che devono essere ordinatamente riposte in posizione di osservazione rispetto alle opere. Numero 4 sedie per ogni stanza.

Salone Primo Piano

Tavolo delle conferenze posto in posizione decentrata verso il muro lato Excelsior con attorno in modo ordinato le 16 sedute di pelle bordeaux.

Le 25 sedie di metallo nero devono essere riposte in tre ordinate file sul lato sinistro della stanza tra la porta di ingresso e la porta lato corridoio.

Le 14 poltroncine rosse devono essere allineate in due ordinate file da 7.

Il telo di proiezione deve essere riavvolto automaticamente all'interno del suo contenitore.

Le bandiere istituzionali devono essere collocate dietro il tavolo al centro della parete.

Proiettore e relativo PC devono ordinatamente essere riposti sul carrello a tre ripiani, posto nella parete lato destro della stanza

Sala lettura secondo piano

I tre tavoli devono essere disposti in modo ordinato con le relative sedie. Il materiale di cancelleria disposto sui tre tavoli deve essere ripositionato in maniera ordinata sulle stesse.