

**SALA POLIVALENTE DEL CENTRO CIVICO - RICHIESTA DI UTILIZZO**

Il/La sottoscritto/a

Cognome		Nome		Codice Fiscale		
Residente: Comune		Provincia	Via / Piazza		n. civico	n. interno
C.A.P.	Telefono		Cellulare		E - mail	

Se Società/Associazione compilare anche qui sotto. In qualità di legale rappresentante della:

Nome della Società/Assoc.		Codice Fiscale		Sede: Comune		Prov.
Via / Piazza		n. civico	n. interno	C.A.P.	Telefono	E - mail

In qualità di:

- |   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ente Pubblico                      | <input type="checkbox"/> Scuola (di ogni ordine e grado) | <input type="checkbox"/> Organizzatori di manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale | <input type="checkbox"/> Gruppo politico (partito o lista civica) | <input type="checkbox"/> Associazione Culturale   |
| <input type="checkbox"/> Associazione Socio - Assistenziale | <input type="checkbox"/> Associazione Sindacale          | <input type="checkbox"/> Società Sportiva  | <input type="checkbox"/> Soggetto Privato                         | <input type="checkbox"/> Altro:<br>.....<br>..... |

CHIEDE

l'utilizzo della sala polivalente del Centro Civico sito in V. Marconi n. 8

PER LO SVOLGIMENTO DI

- Esposizioni/mostre;
- Incontri;
- Riunioni;
- Riunioni condominiali
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE                      DELL'INIZIATIVA                      CHE                      SI                      INTENDE                      REALIZZARE:

Che si terrà nel/nei seguente/i giorno/i:

giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;

giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;

giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;

**CON ESCLUSIONE DEI SERVIZI IGIENICI**

E' stato chiesto il **Patrocinio comunale**      SI      NO

Data \_\_\_\_\_

Il Richiedente \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'utilizzo \_\_\_\_\_

## SI IMPEGNA

a riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente ed a risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente

## DICHIARA

- di aver preso visione del vigente regolamento comunale per l'utilizzo della sala polivalente del centro civico di V. Marconi e di accettarne ogni clausola;
- di utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- di non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di concessione;
- di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in concessione a persone o cose in relazione all'uso del locale stesso;
- di vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- di non apporre sulla facciata esterna dell'edificio targhe, striscioni di grandi dimensioni e, in generale, tutto ciò che potrebbe arrecare pregiudizio al decoro dell'immobile;
- di far rispettare il divieto di fumare stabilito dal Comune;
- di risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione (l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio);
- di acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'attività per cui è richiesto l'utilizzo del locale, laddove necessario;
- di avvisare le forze dell'ordine in caso di eventi che presentino potenziali rischi di turbamento dell'ordine pubblico o della sicurezza;
- di osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune, per il tramite degli Uffici competenti, e consentire tutte le verifiche necessarie;
- di restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- di corrispondere la tariffa prevista per l'utilizzo dei locali, entro i termini fissati dall'Amministrazione.
- di lasciare la sala concessa in uso libera da persone e/o cose e chiusa a chiave dal responsabile entro le ore 23.00, salvo motivate deroghe.

Data \_\_\_\_\_

Il Richiedente \_\_\_\_\_

## PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

**Il Sindaco**

**Autorizza l'utilizzo della sala richiesta**

**Con corresponsione tariffa**

**Con esonero pagamento tariffa**

**Non autorizza l'utilizzo della sala richiesta**

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO**

## UTILIZZO SALA POLIVALENTE

Chiunque intenda utilizzare la sala polivalente deve inoltrare, almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, domanda scritta indirizzata al Sindaco.

Il titolare della concessione o un suo delegato è tenuto a ritirare le chiavi di accesso alla sala presso l'Ufficio Tecnico del Comune ed a riportarle non oltre le 24 ore successive all'utilizzo (se festivo, il primo giorno di apertura degli uffici).