



Modulo utilizzo Sala Civica

Il/La sottoscritto/a nato/a il
a residente a
CAP in via
C.F. telefono email

responsabile di (associazione/ente/gruppo/istituto/partito)
con sede a CAP in via
C.F. /P. IVA

indicare se il bollettino pago PA va intestato al richiedente o all' associazione/ente/gruppo/istituto/partito:
richiedente ☐ associazione/ente/gruppo/istituto/partito ☐

CHIEDE all'Amministrazione Comunale di poter utilizzare la Sala Civica di via Stoppani (capienza 60 posti)

☐ ☐ mezza giornata ☐ giornata intera ☐ ☐ settimanale

i/l giorni/o

dalle ore alle ore

per lo svolgimento di un'iniziativa:

culturale ☐ sociale ☐ educativa ☐ sportiva ☐

riunione civica ☐ riunione politica ☐ riunione assembleare ☐

Breve descrizione dell'iniziativa:

☐ ☐ L'iniziativa ha già ottenuto il Patrocinio dell'Amministrazione Comunale con decreto n.

☐ ☐ È stata presentata la richiesta di Patrocinio all'Amministrazione Comunale con protocollo n.

☐ ☐ Verrà presentata richiesta di Patrocinio all'Amministrazione Comunale

☐ ☐ Non verrà presentata richiesta di Patrocinio all'Amministrazione Comunale

☐ **Si richiede alla Giunta l'utilizzo temporaneo e gratuito della Sala Civica per la seguente motivazione:**

DICHIARA

- che referente durante l'iniziativa è il signor/la signora

tel.

email

che sarà

presente durante lo svolgimento dell'iniziativa stessa;

- di aver preso visione e di accettare le tariffe di utilizzo della sala stabilite dalla Giunta Comunale;
- di aver preso visione e di accettare il "Regolamento per la concessione in uso della Sala Civica";

SI IMPEGNA A:

- versare il canone d'uso prima dell'iniziativa, consegnando l'attestazione di avvenuto pagamento al momento del ritiro delle chiavi presso la Polizia Locale;
- osservare rigorosamente le prescrizioni relative all'immobile concesso contenute nell'atto di concessione e nel regolamento;
- dichiararsi responsabile, a livello civile e patrimoniale, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo dell'immobile durante il periodo di concessione, nonché dei danni cagionati alle strutture secondo il disposto dell'art. 2043 del C.C. e a terzi ad opera di chiunque sia presente all'interno dell'immobile durante il periodo assegnato per effetto o in conseguenza dell'uso dello stesso;
- dichiararsi responsabile in solido, durante il periodo di utilizzo dell'immobile, per eventuali furti o danneggiamenti compiuti da terzi nei riguardi di materiali o arredi di proprietà del Comune ed assume ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e vigilanza del patrimonio;
- non utilizzare l'immobile concesso per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso l'utilizzo. E' inoltre vietata la sub-concessione a terzi dell'immobile concesso;
- non deteriorare o modificare l'aspetto della struttura e a rimuovere tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato;
- riconsegnare la struttura in condizione di igiene e pulizia accettabili o, comunque, compatibili per l'uso per cui la medesima è stata concessa;
- non introdurre nella sala di sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danno per le strutture e gli arredi;

- affiggere eventuali manifesti/disegni alle pareti evitando di provocare danni alle stesse;
- adempiere a tutti gli obblighi relativi agli aspetti fiscali e previdenziali previsti dalle vigenti legislazioni liberando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità circa il corretto adempimento di tali obblighi;
- ottemperare quanto prescritto dalle Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia fiscale, assicurativa, sanitaria, di propaganda, pubblicità e di pubblica sicurezza;

AUTORIZZA l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio della concessione.

, il

Firma