

Oggetto: Richiesta autorizzazione per l'utilizzo di sale riunioni

Il sottoscritto _____ (cognome e nome),
nato a _____, provincia _____, il _____,
residente nel Comune di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo politico / Scuola /
Altro (sottolineare la dicitura corretta) denominata/o _____, con sede nel Comune
di _____, C.F. _____, Partita IVA
_____, e-mail _____, iscritta/o presso
_____ (esempio: *Albo Comunale
delle Associazioni e del Volontariato*)

CHIEDE

Di poter utilizzare la (indicare con una "X" la propria scelta):

- SALA RIUNIONI DI FARRA
- SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI COL SAN MARTINO
- SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI SOLIGO

Come di seguito specificato:

- nella data _____, dalle ore _____, alle ore _____
- per il periodo di tempo che va dal _____ (data iniziale) al _____ (data finale),
nei seguenti giorni _____ e con il seguente orario _____

Per la seguente attività: _____ (descrivere l'attività)

- aperta al pubblico
- riservata agli invitati

Durante la quale saranno utilizzate:

- le seguenti attrezzature proprie: _____ (specificare
quali attrezzature, per es. PC portatile, videoproiettore, etc.)
- le seguenti attrezzature di proprietà del Comune: _____
_____ (specificare quali attrezzature),

**la cui messa a punto e gestione spetta esclusivamente al sottoscritto, che possiede, a tal fine, le necessarie
competenze e se ne assume la completa responsabilità**

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. 42 del 30.11.2015, inerenti l'utilizzo delle sale riunioni e dei locali scolastici comunali (titolo II°, capo III°), nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. **di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Farra di Soligo, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate** (articolo 3, comma 1, lettera f);
2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante invio di SMS al cellulare n. 340.9703775); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, nello specifico, di effettuare la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).
4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale. Il pagamento, se dovuto, dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo. Alla consegna delle chiavi deve essere presentata ricevuta di pagamento. Nel caso in cui senza preavviso di almeno 5 (giorni) prima dell'utilizzo la sala non venga utilizzata sarà addebitata lo stesso la tariffa dovuta.
8. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 24, comma 5);
9. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Farra di Soligo, li _____

Il richiedente

In allegato:

- fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto, si autorizza.

Visto, si autorizza con le seguenti modifiche: _____

Farra di Soligo, li _____

Il Responsabile del Servizio