

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO SALE COMUNALI.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/AA _____

RESIDENTE A _____

IN VIA/PIAZZA/CORSO _____

TEL. _____ MAIL _____ PEC _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

RICHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
(barrare la sala richiesta)

- "Sala dei volti" sita al piano secondo dello stabile adibito a Biblioteca Comunale, sito in Piazza V.Veneto;
- "Auditorium" collocato al terzo piano edificio adibito a "Scuola primaria C.Ederle" – ingresso Piazza V.Veneto;
- Sala al piano terra dello stabile Ex Scuole Elementari di Caldierino, sito in Piazza S. Lorenzo Martire;

per il/i seguente/i giorno/i: _____ durante il seguente orario: _____

per lo svolgimento di: _____

Eventuale propria strumentazione che si intende installare:

Altri fatti degni di nota per l'Amministrazione comunale: _____

Solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità eventuale per danni a cose e a persone che sono da intendersi direttamente a carico del richiedente che si assume, sottoscrivendo ogni responsabilità in merito e, in particolare, si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

1.Le chiavi di accesso vengono consegnate dall'ufficio protocollo previa esibizione della ricevuta e di pagamento della tariffa prevista, ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso.

Le chiavi devono essere riconsegnate all'ufficio protocollo entro le ore 12,30 del giorno successivo.

E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.-

2.Le sale devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.-

3.All'interno delle sale civiche è vietato fumare.-

4.Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.-

5.Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'ufficio protocollo eventuali inconvenienti riscontrati.-

6.Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi agibile prima o dopo l'orario prestabilito.-

7.Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.-

8.Nelle sale civiche non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco, previa comunicazione.-

9.Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.-

10. Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.-

11. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.-

Disponibile a fornire ulteriori informazioni/chiarimenti, qualora ritenuto necessario, si rimane in attesa di conferma e si porgono cordiali saluti.

Caldiero, _____

IL RICHIEDENTE
