

OGGETTO: Richiesta utilizzo locali comunali (da presentare almeno 15 giorni prima)

Con la presente il/la sottoscritto/a

_____, nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in Via _____,
cell. _____

in nome e per conto proprio

(oppure)

del gruppo / associazione _____
con sede a _____ in Via _____ tel.

chiede

l'uso del locale comunale denominato _____

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

(oppure)

per il periodo dal _____ al _____

al fine della seguente attività: _____

A tale scopo nomina **Addetto all'emergenza/evacuazione/antincendio** il/la Sig./Sig.ra
_____, che **sarà sempre presente durante**
l'utilizzo dei locali (allegare fotocopia dell'attestato di partecipazione al corso e far
firmare il modulo anche all'addetto).

Si precisa i locali sono da riconsegnarsi nello stato di pulizia in cui sono stati consegnati.

Con la presente il/la sottoscritto/a solleva l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia responsabilità per eventuali danni causati a persone, cose od animali avvenuti durante l'utilizzo dei locali.

L'Amministrazione Comunale non è in alcun modo responsabile del furto o danneggiamento di eventuali oggetti, impianti o materiali lasciati all'interno dei locali. L'Amministrazione, inoltre, declina ogni responsabilità anche nel caso in cui tali materiali rechino danni a persone, cose od animali.

Con la presente il sottoscritto si impegna a:

- non duplicare le chiavi consegnate per l'accesso ai locali; in caso contrario si impegna si da ora a rimborsare le spese per la sostituzione delle serrature, nonché degli eventuali danni riscontrati all'interno dei locali concessi in uso, a seguito di sopralluogo e perizia effettuata dal Settore Tecnico o da suo incaricato;
- non consegnare le chiavi di accesso a terze persone senza esplicita autorizzazione dell'Amministrazione, ed a restituire le chiavi stesse il primo giorno lavorativo successivo al termine dell'uso, presso il Settore Tecnico.
- non manomettere in alcun modo la struttura, gli impianti e gli arredi dei locali;
- segnalare tempestivamente al Settore Tecnico qualsiasi rottura o malfunzionamento riscontrato durante l'uso dei locali concessi;
- rimborsare eventuali danni cagionati alle strutture, arredi impianti ed ogni altra proprietà comunale avvenuti durante l'utilizzo dei locali concessi;
- chiudere tutte le finestre e spegnere tutte le luci prima di lasciare i locali;
- chiudere a chiave le porte di uscita, e tutte le porte che si sono trovate chiuse a chiave all'arrivo, una volta finita l'attività;
- non modificare le temperature e gli orari impostati nei termostati;
- non manomettere la valvole di apertura/chiusura dei termosifoni, né le regolazioni dei termoconvettori;
- non accedere per alcun motivo ai locali caldaia;
- lasciare i locali puliti ed ordinati, come si sono trovati;
- comunicare al Settore Tecnico Comunale, negli orari di apertura al pubblico, qualunque anomalia agli impianti, richieste di modifiche da apportare alle temperature dei locali, tempi di accensione e spegnimento della caldaia, ecc.;
- **garantire la presenza continua dell'addetto all'emergenza/evacuazione/antincendio durante l'utilizzo del locale;**
- **restituire le chiavi entro le ore 10.00 del primo giorno lavorativo successivo alla data di utilizzo.**

Nel caso in cui fosse necessaria l'eventuale installazione di impianti, strutture, tendaggi, ecc. nei locali, al fine della presente richiesta, tale installazione dovrà essere anticipatamente autorizzata in forma scritta; in caso contrario si considera NON AUTORIZZATA.

Si richiedono al fine dello svolgimento dell'attività di cui sopra:

n. _____ poltrone (solo per Teatro)

n. _____ tavoli

n. _____ sedie

SI NO impianto fonico (SOLO per uso esterno e SOLO se già concordato con il Settore Tecnico)

altro _____

Per l'utilizzo dei locali il/la sottoscritto/a si impegna a versare ANTICIPATAMENTE la quota di € _____, già comprensiva di eventuali riduzioni, ai sensi della Delibera di Giunta "Approvazione tariffe servizi diversi".

Le chiavi dei locali saranno consegnate al richiedente o persona con delega scritta, tra le ore 10.00 e le ore 13.00 del giorno di utilizzo (salvo casi specifici concordati con l'ufficio preposto), presentando la ricevuta del pagamento. La richiesta di utilizzo dei locali comunali va presentata almeno 15 giorni. L'autorizzazione è rilasciata SOLO in forma scritta, di conseguenza si intende NON RILASCIATA nel caso in cui il richiedente non riceva alcuna comunicazione.

Allegati:

- fotocopia documento di identità;
- fotocopia attestato addetto emergenza/evacuazione/antincendio.

Luogo _____ data _____

FIRME

Il Richiedente

L'addetto all'emergenza/antincendio/evacuazione

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Si rilascia l'autorizzazione per l'utilizzo dei locali comunali, come da richiesta.

Tresignana, _____

Il Responsabile del Procedimento
