

Oggetto: **Richiesta autorizzazione per l'utilizzo della sala riunioni del Centro Polifunzionale e delle sale della Casa del Musicchiere.**

Il sottoscritto _____, nato
a _____, il _____, residente nel Comune
di _____, in Via _____, n. _____, telefono fisso
_____, cellulare _____, in qualità di
_____, dell' Associazione / Ente / Gruppo / Società
(*sottolineare la dicitura corretta*) denominata/o
_____, con sede nel Comune di
_____, C.F. _____, Partita IVA
_____, e-mail _____,

CHIEDE

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

SALA RIUNIONI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE

oppure le seguenti sale della "Casa del Musicchiere"

SALA RIUNIONI AL PRIMO PIANO

SALA ESPOSITIVA AL SECONDO PIANO

SALA RIUNIONI AL PRIMO PIANO (ALA OVEST)

SALA RIUNIONI AL PIANO TERRA (ALA OVEST)

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
seguito orario _____

per la seguente attività: _____ (*descrivere
l'attività*)

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ___ del _____, inerenti l'utilizzo delle sale riunioni (titolo II°, capo III°), e delle sale della Casa del Musicchiere (titolo II, capo V) nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Moriago della Battaglia, 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 immediato avviso al cellulare n. _____); 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 garantire 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, quale parziale rimborso delle spese di riscaldamento, illuminazione, manutenzione e pulizia; di effettuare il pagamento a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto, entro e non oltre un mese dall'invio della richiesta del Comune (articolo 9, commi 1 e 2); inoltre, in caso di mancata comunicazione, preventiva e motivata, del non utilizzo delle strutture al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), il sottoscritto non avrà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa (articolo 8, comma 2);
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 27, comma 5 e articolo 40);
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".

Moriago della Battaglia, 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:

Moriago della Battaglia, li _____

Il Responsabile del Servizio
