

Oggetto: Richiesta concessione locali di proprietà comunale

Al Comune di **CELLENO**

Il sottoscritto nato/a a e
 residente a in n.
 in qualità di (*o proprio titolo*)
 del
 con sede a..... in Via Cod.
 Fisc. n. Partita IVA (*eventuale*) n.
 Recapiti telefonici: cellulare n.
 mail PEC
 (obbligatoria)

CHIEDE

Di ottenere l'autorizzazione all'uso dei locali di seguito indicate per il giorno:

Dal al

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	

dalle ore alle ore al fine di svolgere la seguente iniziativa:

.....

.....

ELENCO DEI LOCALI DA CONCEDERE IN USO

Palazzo della Cultura

- Sala **"Morona"** (*Piano terra*), da concedere per eventi, feste, cene, convegni etc;
- Sala **"Ravenna"** (*grande 1° piano*), da concedere per convegni, riunioni e concerti;
- Sala **"Maggiolina"** (*piccola 1° piano*), per piccolo eventi culturali e riunioni;
- Sala **"Ferrovia"** (*grande 2° piano*), da concedere per feste, manifestazioni varie;
- Sala **"Durona"** (*piccola 2° piano*), da concedere per piccolo manifestazioni.
- Biblioteca comunale, per riunioni di associazioni, consorzi e partiti politici.
- Altra

DICHIARA

Di aver preso piena conoscenza del contenuto del Regolamento comunale per la concessione in uso dei locali di proprietà comunale, e di accettare senza riserva alcuna, le disposizioni in esso contenute.

DICHIARA

- Che l'attività suddetta sarà svolta a titolo gratuito.
- Di accettare tutte le condizioni stabilite dal regolamento comunale per l'uso temporaneo dei locali comunali.

SI IMPEGNA

- Ad assumere la responsabilità della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature in dotazione al locale;
- Ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza e d'igiene, nonché il divieto di fumo, per disposto dalla legge n. 584 del 11.11.1975 e successive modifiche ed integrazioni;
- A munirsi a proprie cure e spese di tutte le licenze, nulla-osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette;
- A riconsegnare il locale nelle medesime condizioni in cui è stato preso in uso temporaneo il giorno successive all'ultimo giorno di utilizzo;
- Ad assumere tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di Danni causati al locale, agli impianti, alle attrezzature, agli arredi e alle persone durante lo svolgimento dell'attività;
- A provvedere alla pulizia dei locali, compresa l'igenizzazione dei bagni, prima e dopo l'utilizzo;
- A spegnere il sistema di illuminazione e il sistema di riscaldamento nonché ripristinare l'eventuale sistema di allarme prima di chiudere i locali;
- A provvedere al ritiro delle chiavi in orario d'ufficio;
- A non duplicare le chiavi ricevute;
- A riconsegnare le chiavi dell'immobile entro il giorno successive all'ultimo giorno di utilizzo;
- A corrispondere anticipatamente il canone giornaliero definito, mediante versamento sul conto corrente postale n. **12587010** intestato a Comune di Celleno - Servizio di Tesoreria.
- Codice Iban: IT90D0760114500000012587010

Si allega fotocopia document d'identità

Celleno, ____/____/_____

Firma

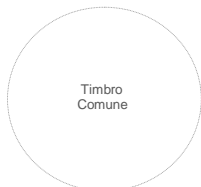
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/ 2003: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

AUTORIZZAZIONE

SI

NO

Firma del Responsabile



SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO