



Marca da bollo
da 16,00 Euro

MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA CIVICA

Al Sig. Sindaco
del Comune di S. Martino B.A.

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____
(*indicare se legale rappresentante, presidente, altro*) dell'Ente/Associazione

con sede a _____ Prov. _____ Via _____
n. _____ telefono _____ C.F./ P. IVA _____
mail _____

CHIEDE

l'utilizzo della sala civica

Sala Mambrotta Sala Ferrazze Sala Marcellise Sala Adamello Sala XX Settembre

Sala Consiliare Sala Donini Sala Todaro per il seguente periodo:

⇒ i giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

oppure ⇒ dal giorno _____ al giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____

per _____
(*indicare le attività per l'utilizzo della sala*) numero medio partecipanti : _____

⇒ i giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

oppure ⇒ dal giorno _____ al giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____

per _____



(indicare le attività per l'utilizzo della sala)

numero medio partecipanti : _____

E SI IMPEGNA

ad osservare le seguenti disposizioni:

- ⇒ Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato. La sala non sarà quindi agibile prima o dopo l'orario prestabilito.
- ⇒ Eventuali altre autorizzazioni, licenze ecc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori.
- ⇒ Nella sala civica non è autorizzata la somministrazione di cibi e bevande.
- ⇒ Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile o agli arredi, e solleva comunque l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità relativa a danni a cose o persone che dovessero verificarsi nel periodo d'uso in connessione alle attività svolte.
- ⇒ Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.
- ⇒ L'utilizzo della sala è subordinato al pagamento della tariffa prescritta – salvo esenzioni – da effettuarsi tramite il canale PAGOPA delle Pubbliche Amministrazioni.
- ⇒ La sala deve essere lasciata in ordine e nelle condizioni di pulizia in cui è stata trovata.
- ⇒ Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.
- ⇒ Qualunque disfunzione degli impianti e delle attrezzature riscontrato alla prima apertura della sala deve essere segnalato all'URP (tel. 045/8874282), che provvederà agli interventi necessari. Ogni danno o avaria segnalati successivamente saranno addebitati a chi ha in uso la sala.
- ⇒ Nella sala civica è vietato fumare, o usare fiamme libere (candele, ceri, etc.).
- ⇒ Non è consentito cedere ad altri l'uso della sala, né utilizzarla, temporaneamente o parzialmente, o consentirne l'utilizzazione a qualsiasi titolo, per finalità diverse dai termini dell'autorizzazione.
- ⇒ 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.
- ⇒ Si devono osservare tutte le disposizioni che nel corso dell'autorizzazione venissero impartite dall'Amministrazione comunale, ai cui rappresentanti il richiedente deve consentire la più ampia facoltà di controllo.

L'Amministrazione Comunale potrà, tramite propri incaricati, effettuare controlli sull'attività in argomento.

Nessuna responsabilità per incidenti e/o infortuni connessi con l'attività svolta dai richiedenti/organizzatori all'interno degli spazi comunali potrà essere da chiunque attribuita al Comune.

ALLEGA FOTOCOPIA DI VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITA'

In fede,

FIRMA

San Martino B.A., _____



Comune di
San Martino
Buon Albergo

a cura dell'Ufficio ricevente quando la firma sull'istanza viene apposta in presenza del dipendente addetto
Il dichiarante, previo accertamento dell'identità, ha firmato in mia presenza.

IL DIPENDENTE ADDETTO

Data _____

VISTA LA RICHIESTA, SI CONCEDE L'UTILIZZO.



San Martino B.A., lì _____

Il Responsabile dell'URP
Dott.ssa Mantovani Maddalena

Informativa sul trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento U.E. 2016/679, il Comune di San Martino Buon Albergo, Titolare del trattamento, La informa che i Suoi dati personali sono raccolti e trattati per le finalità istituzionali dell'Ente e per adempiere a obblighi di legge o di regolamento. Il trattamento avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto degli obblighi prescritti dal Regolamento. Per le medesime finalità e in conformità alle disposizioni di legge o di regolamento, i dati potranno formare oggetto di comunicazione. Informazioni dettagliate, compresi i diritti dell'interessato nonché i dati di contatto del Titolare e del Responsabile della Protezione dei Dati, sono reperibili nell'Informativa completa affissa nei nostri uffici aperti al pubblico e pubblicata sul sito del Comune all'indirizzo www.comunesanmartinobuonalbergo.it.