

SPAZIO PER ETICHETTA PROTOCOLLO

Al Comune di Gudo Visconti
Piazza Roma n. 7
20088 - Gudo Visconti (MI)

Oggetto: Richiesta utilizzo Centro Civico Comunale.

Il/la sottoscritto/a _____

Residente a _____ in Via _____

Tel./Cell. _____ C.F. _____

In nome e per conto di _____

Con sede a _____ Via _____

Tel./Cell _____ C.F./P.I _____

CHIEDE

l'utilizzo della sala del Centro Civico Comunale di Via Monte Grappa per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per effettuare la seguente iniziativa _____

Si chiede inoltre l'uso delle seguenti attrezzature in dotazione alla sala: _____

DICHIARA

1. di prendere in consegna le chiavi di apertura delle porte di accesso alle Sale comunali e di provvedere alla riconsegna delle stesse il giorno immediatamente successivo (non festivo);
2. di effettuare -una volta ottenuta la conferma sull'utilizzo degli stessi- il versamento del relativo importo tariffario relativo all'utilizzo degli stessi.
3. di accertarsi che le porte e le finestre siano ogni volta chiuse, e le luci spente;
4. di impegnarsi ad avere la massima cura degli arredi e di qualsiasi tipo di materiale presente, ed a **risarcire per eventuali danni che dovessero essere riscontrati al momento della riconsegna dei locali, ed a garantire il riassetto e la pulizia degli stessi;**
5. di essere responsabile dei propri materiali od opere e/o cose esposte, per eventuali danni o furti che le stesse possano subire;
6. di conoscere ed accettare le modalità vigenti per l'utilizzo dei locali in questione;
7. che quanto affermato nella presente domanda corrisponde al vero;
8. di essere consapevole che i dati forniti, saranno utilizzati esclusivamente per i fini istituzionali del Servizio come previsto dalla legge sulla privacy;
9. di sollevare il Comune di Gudo Visconti da ogni responsabilità circa eventuali problematiche inerenti la S.I.A.E., somministrazione di eventuali alimenti/bevande, o qualsiasi altra incombenza legislativa ed autorizzatoria inerente la tipologia di iniziativa effettuata;
10. di essere a conoscenza che il salone del **Centro Civico Comunale non può contenere più di n. 100 persone.**

Gudo Visconti, li _____

In fede _____

NOTE SULL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Il cittadino dovrà recarsi presso l'Ufficio Segreteria del Comune e consegnare il presente modulo e dovrà provvedere al pagamento delle spese di affitto entro la consegna delle chiavi.

Si consiglia di informarsi circa la disponibilità della sala con almeno 15/20 giorni di anticipo, **il modulo di domanda dovrà essere consegnato entro 7 giorni dalla data di utilizzo.**

Le chiavi delle sale verranno fornite all'utente il giorno stesso dell'utilizzo o al massimo il giorno precedente all'utilizzo se festivo, dovranno essere restituite il giorno immediatamente successivo (non festivo).

Le chiavi verranno ritirate e restituite presso l'Ufficio Segreteria del Comune (in orario d'ufficio).

Il riassetto e la pulizia dei locali (sale, ingressi, bagni, ecc...) è sempre a carico dell'utente.

L'utente si impegna a risarcire qualsiasi danno sia stato riscontrato nei locali dopo l'utilizzo.