

Al Comune di **Monfumo**
Via Chiesa Monfumo, 12
31010 Monfumo (TV)

OGGETTO: Richiesta utilizzo sale di riunione pubbliche.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____,
residente a _____ Via _____ n. _____, Tel. _____

a nome e per conto di (*) : _____
() riportare esattamente tutti i dati dell'Associazione/Ente.*

oppure

Associazione iscritta all'Albo Comunale al n. _____ P. IVA/Codice Fiscale: _____

Sotto la propria responsabilità,

CHIEDE

l'utilizzo del locale, di proprietà comunale, di seguito identificato, per l'effettuazione di:

riunione/incontro aperto al pubblico non aperto al pubblico

(*) _____
() specificare se diverso da riunione/incontro*

MOTIVO DELLA RICHIESTA: _____
(il motivo della richiesta deve essere sempre indicato)

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

dal giorno _____ al giorno _____ per un totale di gg. _____

LOCALE	UBICAZIONE	CAPIENZA
sala auditorium	Plesso scolastico Via Chiesa Monfumo 12	80

Il sottoscritto dichiara altresì di ricorrere nel caso di:

- A** Associazioni e Gruppi iscritti all'Albo Comunale (*escluse assemblee sociali*);
- B** attività organizzate (*in tutto o in parte*) o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- C** riunioni dei Consiglieri appartenenti ai Gruppi Consiliari presenti in Consiglio;
- D** assemblee sociali delle Associazioni iscritte all'Albo Comunale (massimo n. 2 all'anno);
- E** attività e riunioni di organismi scolastici;
- F** riunioni della Pro Loco Comunale e della Polisportiva di Monfumo;

Il sottoscritto DICHIARA:

1 - di accettare, senza riserve, le condizioni stabilite dal Comune di Monfumo e di esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito ad incidenti, danni o manomissioni che dovessero verificarsi durante l'utilizzo del locale richiesto e si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali, agli oggetti, agli arredamenti o agli impianti esistenti.

2 - di impegnarsi a rispettare il decoro degli ambienti, non effettuare attività diversa da quella indicata o che possa arrecare disturbo alla quiete pubblica, non utilizzare i locali oltre le ore una di notte;

3 - di rispettare le disposizioni di sicurezza, in particolare il divieto di introdurre attrezzature particolari (*es. stufette, bombole di gas, ecc.*), manomettere o disattivare impianti elettrici o effettuare attacchi volanti, ingombrare con materiali e strutture i vani di accesso e delle uscite di sicurezza;

4 - di rispettare la capienza massima prevista per il locale utilizzato;

- 5 - di rispettare il divieto di fumo;
- 6 - di impegnarsi a non introdurre nei locali arredi, strumenti ecc. od affiggere materiali informativi, salvo nel caso di necessità collegata con l'utilizzo, obbligandosi alla rimozione al termine dell'attività, senza arrecare danni alle pareti o alle attrezzature presenti;
- 7 - di impegnarsi ad utilizzare l'impianto audio/video secondo le modalità dettate dal personale dell'Ufficio Tecnico;
- 8 - di impegnarsi ad attivare il riscaldamento al momento dell'ingresso nell'auditorium e a disattivarlo prima di uscire;
- 9 - di impegnarsi a segnalare qualsiasi danno o malfunzionamento riscontrato o causato durante l'utilizzo;
- 10 - di provvedere a munirsi della eventuale autorizzazione di pubblica sicurezza per riunioni pubbliche;
- 11 - di impegnarsi a comunicare immediatamente la disponibilità del locale in caso non venga più utilizzato;

_____, li _____

(firma del richiedente)

.....
Lo spazio sottostante è riservato al Comune di Monfumo.
.....



COMUNE DI MONFUMO

Provincia di Treviso

AL RICHIEDENTE
come sopra generalizzato.

Si autorizza l'uso della sala richiesta.

Copia della presente viene rilasciata al richiedente e consegnata ai Responsabili degli uffici: Tecnico
 Ragioneria, per gli adempimenti di competenza.

Le chiavi di accesso possono essere ritirate, durante l'orario d'ufficio (lun-ven 8.00/14.00), presso l'Ufficio Tecnico Comunale, il giorno stesso dell'utilizzo, oppure, in caso di sabato e domenica, il venerdì precedente. La riconsegna deve avvenire entro le ore 12.00 del primo giorno utile successivo all'utilizzo.

Si prevedono le seguenti specifiche modalità relativamente a: accesso pulizia riscaldamento
 impianto audio/video

.....
L'Amministrazione Comunale si riserva, comunque, la facoltà di modificare l'autorizzazione in presenza di inderogabili esigenze.

Monfumo, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO
