

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONI

All'Amministrazione Comunale di Bresimo
Via Fontana Nuova, 4
38020 BRESIMO (TN)

Oggetto: **Richiesta utilizzo Sala Casa Associazioni**

Il/La sottoscritto/a nato/a a (.....) il
residente a(.....) in via/Loc. n.
C.F. /P.IVA
in qualità di

CHIEDE

che gli venga concessa l'autorizzazione per l'utilizzo della Sala Casa Associazioni per l'evento che sarà realizzato il/i seguente/i giorno/i ed orario/i:

dal giorno alle ore al giorno alle ore

per la seguente motivazione:

.....
.....

(indicare l'oggetto della riunione)

Per la preparazione e realizzazione dell'evento previsto, si chiede di poter ricevere le chiavi o/e il permesso di accesso alla Sala grande:

dal giorno alle ore al giorno alle ore

A tale scopo si impegna:

- di restituire la Sala come è stata consegnata;
- di conservare gli impianti e le attrezzature per tutto il tempo in cui vengono usati;
- di garantire la custodia e la pulizia dei locali ed attrezzi consegnati
- di non lasciare alcuna immondizia presso la Sala Casa Associazioni
- di accettare i termini del Regolamento

Firma del richiedente

.....

❖ Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per l'uso della Sala comunale, coloro che intendono ottenere l'autorizzazione, per l'uso sono tenuti a presentare apposita istanza, che dovrà pervenire al protocollo del Comune almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzazione.

❖ Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per l'uso della Sala comunale, le chiavi necessarie o l'autorizzazione per l'accesso alla Sala verranno di regola consegnate il giorno precedente o lo stesso giorno indicato sulla **"DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONI"**.

Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della sala, indicato sulla **"DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONI"**.

La pulizia e sistemazione della Sala dovrà essere eseguita prima della riconsegna delle chiavi. Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della Sala. All'atto della restituzione è previsto il sopralluogo di controllo presso la Sala, con il Responsabile comunale. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.

❖ Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per l'uso della Sala comunale, eventuali danneggiamenti arrecati alle strutture, agli impianti o arredi della Sala, anche se provocati involontariamente, dovranno essere risarciti da parte del Responsabile indicato nella richiesta di autorizzazione. Inoltre, allo stesso sarà imputata qualsiasi responsabilità. Il responsabile assume pertanto la figura il "Custode", ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti, documenti e valori smarriti o lasciati nella Sala. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danneggiamenti a oggetti, documenti o altro introdotto nella Sala. Qualora venissero rinvenuti nella Sala documenti o valori, gli stessi saranno restituiti al proprietario o al Sindaco, dopo di che saranno esperite le procedure di cui agli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per qualsiasi incidente od infortunio che dovesse accadere all'interno della sala.

❖ Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale per l'uso della Sala, il concessionario è tenuto al versamento anticipato della tariffa e della cauzione stabilite dalla Giunta Comunale e riferite alla Sala.

❖ Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento Comunale per l'uso della Sala comunale, la Sala non può essere adibita a sede permanente di alcun gruppo. E' esclusa la possibilità di sistemare in modo permanente, in detto locale, arredamenti ad uso esclusivo di un solo gruppo, salvo eventuale specifica autorizzazione.