

Oggetto: Richiesta autorizzazione uso sala
a **FAVER**

- Sala Consiliare
- Sala Palestra
- Sala Anziani
- Casetta in loc. Ponciach

Spettabile
Comune di **ALTAVALLE**
Piazza Chiesa, 2
38092 ALTAVALLE
protocollo@comune.altavalle.tn.it

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

n. tel. _____

a nome e per conto dell' Associazione _____
con sede a _____ cod. fiscale _____

in qualità di privato
codice fiscale _____

chiede di poter usufruire (*barrare ciò che si richiede*):

- Sala Consiliare
- Sala Palestra
- Sala Anziani
- Casetta in loc. Ponciach

il giorno/ i giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____

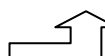
a scopo (*N.B. motivare adeguatamente: motivazioni mancanti, incomprensibili o insufficienti rendono la richiesta irricevibile*) _____

Il sottoscritto dichiara di aver letto le **norme d'uso** sotto estese che sottoscrive per accettazione.

Distinti saluti.

data _____

Firma _____


compilare anche il retro

Norme e condizioni di richiesta ed utilizzo delle sale comunali

Il sottoscritto _____, dichiara di assumere la qualità di **referente responsabile** della gestione della sala comunale e delle attrezzature contenute al suo interno; egli, ai fini della richiesta sopra estesa dichiara di sapere:

- **che l'affollamento massimo consentito** è quello del numero di persone indicato a fianco della sala richiesta e che il richiedente è responsabile dell'affluenza;
- **che nel caso risulti obbligatoria l'assistenza dei Vigili del Fuoco** durante l'uso della sala, sarà cura del sottoscritto fare preliminarmente richiesta d'intervento al Corpo VV.FF.
- **che la sala viene data in uso per lo svolgimento di attività culturali, di assistenza sociale, didattiche e/o ricreative.**
- **che è vietato utilizzare le sale a fini privati, di lucro, commerciali, ecc oppure contro il decoro, la moralità pubblica, l'ordine pubblico, la legge o per fini politici** fatto salvo il periodo delle campagne elettorali o per richieste provenienti da partiti o movimenti politici già accreditati a livello nazionale o regionale;
- **che nei casi dubbi** le attività dovranno essere concordate con la Giunta comunale che avrà 10 giorni per esprimersi;
- **che l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare** in qualsiasi momento la concessione della sala quando verifichi utilizzi difformi al presente regolamento o quando sopraggiungano **superiori interessi pubblici o istituzionali**.
- **che in caso di furto o danneggiamento** saranno addebitati al richiedente i relativi costi di ripristino;
- **che la sala va restituita in ordine e pulita alla fine dell'utilizzo;**
- **che spetta al richiedente procurarsi le attrezzature di cui intende disporre nella sala** (es. videoregistratori, televisori, proiettori, microfoni, ecc.);
- **che è vietato fumare** nella sala;
- **che il referente responsabile ritirerà le chiavi presso il Municipio - esclusivamente nelle ore d'ufficio - e al medesimo verranno impartite istruzioni sull'uso della sala;**
- **che le chiavi vanno restituite entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo;** (salvo giornate festive)
- **di aver preso visione del regolamento e del tariffario approvato con delibera del C.C. del Comune di Altavalle n. 6 di data 20.03.2018.**

Distinti saluti.

data _____

firma del richiedente

(da compilare a cura dell'addetto comunale)

Vista la disponibilità a calendario libera non libera

Si ricorda, e che il corrispettivo da versare al Comune di Altavalle per l'uso della sala richiesta è stabilito in Euro _____ c/c postale Comune di Altavalle 001032880393 – c/c bancario del Comune di Altavalle Cassa Centrale delle Casse Rurali IT 80 M03599 01800 0000001376615 ed Euro _____ quale cauzione per il corretto uso della struttura richiesta, che sarà restituita solo successivamente alla verifica del rispetto delle condizioni.

**VISTA LA RICHIESTA SI AUTORIZZA
IL SINDACO**

Firma _____

Altavalle, _____