

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

- Sala Teatro Centro Servizi
- Sala Giovani Centro Servizi
- Sala le Are
- Sala Consiglio
- Locale pluriuso piano terra Centro Servizi
- Cucine locale pluriuso Centro Servizi
- Sala musica Cento Servizi
- Palestra Centro Servizi
- Struttura Cucina esterna Centro Servizi
- Area in loc. Pradet

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 Teatro Centro Servizi
  - Sala Giovani Centro Servizi
  - Sala le Are
  - Sala Consiglio
  - Locale pluriuso piano terra Centro Servizi
  - Cucine locale pluriuso Centro Servizi
  - Sala musica Cento Servizi
  - Palestra Centro Servizi
  - Struttura Cucina esterna Centro Servizi
  - Area in loc. Pradet
- Capienza max n. 100 posti

il giorno/ i giorni \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

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

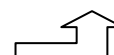
---

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

Distinti saluti.

data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**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, \_\_\_\_\_