

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 _____

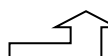
a scopo (*N.B. motivare adeguatamente: motivazioni mancanti, incomprensibili o insufficienti rendono la richiesta irricevibile*) _____

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.*
- *E' consentito l'uso dei locali per scopo di lucro e/o uso commerciale, in questo caso sarà applicata una maggiorazione del 50% per i residenti nel Comune e una maggiorazione del 100% per i non residenti; tali maggiorazioni non saranno applicabili alle cooperative che organizzano attività motorie e/o di interesse socio-educativo.*
- *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 _____ come da allegato PagoPA 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, _____