

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

- Sala Polivalente
- Sala Consiglio
- Baita in loc. Fontana D' Ao

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 Polivalernte
- Sala Consiglio
- Baita in loc. Fontana d' Ao

il giorno/ i giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____

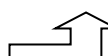
a scopo (*N.B. motivare adeguatamente: motivazioni mancanti, incomprensibili o insufficienti rendono la richiesta irricevibile*) _____

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

A 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 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, 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.

Si fa presente che sull'eventuale mancanza di adeguamento alle suddette indicazioni, il comune di Altavalle **declina ogni responsabilità**, in quanto competenza diretta del richiedente.

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**

Altavalle, _____