

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO RICEVENTE	AL SINDACO DEL COMUNE DI SAONARA
--	-------------------------------------

**Oggetto: RICHIESTA PER L'UTILIZZO DI SALE COMUNALI**

Il/la sottoscritto/a .....  
 nato/a a .....  
 residente in .....  
 via ..... n.....  
 n. tel./cell. ....e-mail.....  
 in nome e per conto (*indicare generalità o ragione sociale*) .....  
 con sede a ..... in via .....  
 codice fiscale | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

**CHIEDE**

di poter utilizzare:

- la **sala sopra la Biblioteca**, via Roma 39, Saonara  
*(indicare la preferenza: Foscolo – 50 posti, Ungaretti – 20 posti, Leopardi – 30 posti)*  
 .....
- la **Sala Civica** “Sandro Pertini”, via Roma, Saonara - (99 posti)
- l'**Auditorium** della Scuola “A. Rigato”, via Don Milani, Villatora – (150 posti)
- la **sala sopra l'AVIS**, via Roma 37, Saonara – (20 posti)

per il/i giorno/i

.....  
 .....

dalle ore ..... alle ore .....

N. partecipanti .....

per il seguente uso temporaneo (*barrare la voce che interessa e descrivere sinteticamente l'attività da svolgere*):

- Manifestazione (*specificare*) .....
- Riunione (*specificare*) .....
- Convegno (*specificare*) .....
- Assemblea (*specificare*) .....
- Altro (*specificare*) .....

A tal fine, dichiara di accettare le norme del disciplinare per l'utilizzo del Centro Socio-Culturale di Villatora, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 25.01.2001 e si impegna ad utilizzare la sala **ESCLUSIVAMENTE** per l'uso sopra indicato.

Il richiedente si impegna:

1. a **ritirare le chiavi il giorno dell'utilizzo richiesto**, impegnandosi a **restituirle il giorno successivo entro le ore 10.00, presso l'Ufficio Segreteria del Sindaco**;
2. di non utilizzare i locali per finalità lucrativa e/o commerciali – pubblicitarie (salva espressa autorizzazione su dispositivo della Giunta);
3. a vigilare sul corretto uso dei locali e delle pertinenze assicurando il regolare svolgimento degli incontri, nel rispetto dei limiti di capienza degli spazi concessi;
4. ad assumersi tutti gli oneri derivanti da eventuali danni o manomissioni provocati nei locali dagli aderenti all'Associazione e/o Gruppo e partecipanti alla riunione, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi per atti o fatti anche omissibili, giuridicamente rilevanti posti in essere durante l'utilizzo;
5. a comunicare con un anticipo di almeno 2 giorni l'eventuale rinuncia all'uso del locale.

Saonara, li .....

IL RICHIEDENTE

.....

Il richiedente è a conoscenza dei seguenti obblighi:

- Art. 11 Tutti coloro che sono autorizzati ad utilizzare la struttura del centro culturale sono tenuti, al termine dell'utilizzo, a lasciare i locali ed i servizi in perfetto stato d'uso, puliti e riordinati. In caso di inosservanza della presente disposizione, il Comune provvederà al richiamo scritto nei confronti del Responsabile del Gruppo riservandosi, in caso di recidiva, di vietare al Gruppo stesso l'uso del Centro. L'uso di una sala comporta la facoltà dell'uso dei servizi annessi; rimane tassativamente vietata tuttavia, la possibilità di accedere od utilizzare gli altri locali dell'edificio, anche se non occupati.
- Art. 12 Eventuali danni, anche involontari, che un Gruppo o un associato arrechi all'edificio e alle sue attrezzature, dovrà essere risarcito prima dell'uso del Centro da parte del medesimo Gruppo, fatta salva ogni azione di ogni tipo.
- Art. 16 Chiunque utilizzi gli spazi del Centro per iniziative che richiedano autorizzazioni di Pubblica Sicurezza, sanitarie, commerciali o di altro genere, dovrà inviare copia di dette autorizzazioni al Comune, ove il Comune stesso non ne sia già in possesso, prima di poter accedere al Centro. In ogni caso il Comune declina in proposito ogni responsabilità.