

**Al Signor Sindaco
di CAERANO DI SAN MARCO (TV)**

Il sottoscritto _____ nato a
_____ il _____ e residente a
_____ in via _____ n. _____ tel.
_____ chiede con la presente in nome e per conto
dell'Associazione/Ente _____
C.F./P.I. _____ con sede a _____ Via
_____ n. _____ e mail _____ di usufruire
della Sala Riunioni:

- SALA A: 25 posti c/o Centro Culturale ed Associativo sito in Viale Fra' Giocondo n. 16/18
- SALA B: 80 posti c/o Centro Culturale ed Associativo sito in Viale Fra' Giocondo n. 16/18
- SALA D: 35 posti c/o ex Scuola Media in Via San Pio X

nella giornata di _____ dalle ore _____ alle ore _____ per
(*) _____ (*) indicare il
motivo della riunione.

Dichiara di conoscere le norme che regolano l'uso della Sala Riunioni e a tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara anche a nome e per conto di _____ che verranno osservate le seguenti disposizioni:

- 1) le Associazioni o gruppi sono direttamente responsabili dei danni arrecati ai locali, arredamento, infissi che dovessero verificarsi durante l'arco di tempo nel quale si svolgono le riunioni. I danni che dovessero essere arrecati ai locali ed arredi concessi, nel corso del loro utilizzo, saranno addebitati al Responsabile così come individuato nella lettera di richiesta. L'Amministrazione comunale rimane esonerata da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che si verificano durante l'uso dei locali;
- 2) il richiedente personalmente e in nome e per conto dell'Associazione o gruppo si impegna una volta avute in consegna le chiavi di accesso ai locali ad assicurarsi della presenza e dello stato di conservazione dell'arredamento e degli oggetti presenti nella sala, nelle quantificazioni e descrizioni contenute nell'inventario (disponibile presso gli uffici comunali) che dichiara con la presente di conoscere. Nel caso riscontrasse delle discordanze tra materiale presente nella sala e materiale inventariato, si impegna ad avvertire tempestivamente questa Amministrazione, prima dell'effettuazione della riunione;
- 3) è vietato fumare all'interno dei locali;
- 4) è fatto divieto di accedere ad altri locali attigui che non siano quelli concessi per la riunione. Durante tutto il periodo di utilizzazione l'accesso ai locali sia esterni che interni dovrà essere interdetto a persone estranee all'Associazione o al gruppo

utilizzatore, sarà cura del Responsabile indicato nella lettera di richiesta assicurare che estranei non possano accedere ai locali nelle ore di utilizzo;

- 5) il ritiro delle chiavi di accesso ai locali deve essere effettuato, durante l'orario di apertura degli uffici comunali, il giorno stesso dell'utilizzo o in caso di sabato e domenica il venerdì precedente;
- 6) la riconsegna delle chiavi da parte del richiedente, deve avvenire presso gli uffici comunali il primo giorno utile successivo all'utilizzo dei locali entro le ore 12.00, in caso di smarrimento dovrà essere tempestivamente avvertita questa Amministrazione e verranno addebitate al richiedente le conseguenti spese;
- 7) di volta in volta un incaricato di questa Amministrazione verificherà il rispetto delle norme sopracitate;
- 8) qualora la sala fosse lasciata sporca, con le finestre aperte o con le luci o impianti accesi, si provvederà ad addebitare al richiedente le conseguenti spese ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione;
- 9) gli utilizzatori dovranno rispettare il decoro degli ambienti, non potranno svolgere alcuna attività diversa da quella indicata nella lettera di richiesta o che possa recare disturbo alla quiete pubblica;
- 10) i locali potranno essere utilizzati al massimo fino alle ore 23.30 salvo specifica diversa autorizzazione;
- 11) è vietata la sub concessione dell'uso dei locali e la consegna delle chiavi a persona diversa dal Responsabile indicato nella lettera di richiesta;
- 12) non potranno essere introdotte nella sala riunioni un numero di persone superiori alla capienza prevista;
- 13) l'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare dette strutture per proprie iniziative a prescindere da precedenti prenotazioni dandone comunicazione al responsabile richiedente così come indicato nella lettera di richiesta con almeno cinque giorni di anticipo.

Caerano di San Marco lì _____

IL RICHIEDENTE

Ritiro delle chiavi il _____ ore _____ firma _____

Consegna delle chiavi il _____ ore _____ firma _____