

**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: 10 posti c/o Centro Culturale ed Associativo sito in Viale Fra' Giocondo n. 16/18  
 SALA B: 40 posti c/o Centro Culturale ed Associativo sito in Viale Fra' Giocondo n. 16/18

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 la vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19;  
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 tenuti a **rispettare la vigente normativa COVID-19** così come da disposizioni del Ministero della salute; in particolar modo devono essere fatte rispettare le regole di base della gestione della pandemia ovvero: **obbligo di presentazione Certificazione verde COVID-19, obbligo uso mascherine, igienizzazione delle mani, rispetto delle distanze di sicurezza;**
- 2) nel rispetto della normativa vigente, la sala A potrà ospitare al massimo n.10 persone, la sala B potrà ospitare al massimo n.40 persone, e la sistemazione delle sedie dovrà essere predisposta secondo la planimetria affissa all'esterno della Sala; gli arredi utilizzati dovranno essere sanificati dopo ogni utilizzo; **si ricorda inoltre che sarà necessario predisporre il Registro giornaliero delle presenze del personale e dei partecipanti con recapito telefonico, da tenere per 14 giorni e provvedere alla misurazione della temperatura all'ingresso e all'igienizzazione delle mani, oltre che a garantire un adeguato distanziamento.**
- 3) 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;
- 4) 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;

- 5) è vietato all'interno dei locali fumare;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) di volta in volta un incaricato di questa Amministrazione verificherà il rispetto delle norme sopraccitate;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) i locali potranno essere utilizzati al massimo fino alle ore 23.30 salvo specifica diversa autorizzazione;
- 13) è vietata la sub concessione dell'uso dei locali e la consegna delle chiavi a persona diversa dal Responsabile indicato nella lettera di richiesta;
- 14) non potranno essere introdotte nella sala riunioni un numero di persone superiori alla capienza prevista;
- 15) 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.
- 16) di adottare, di volta in volta, tutte le misure e precauzioni previste dalla normativa vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19;

Caerano di San Marco li \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

Ritiro delle chiavi il \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Consegna delle chiavi il \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_