



COMUNE DI CRESPADORO
PROVINCIA DI VICENZA
36070-PIAZZA MUNICIPIO, 3
TEL. 0444429005; FAX 0444429297

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CIVICHE E DELLA PALESTRA

(Ai sensi del Regolamento Comunale approvato con delibera del C.C. n. 16 del 08.06.2007)

*La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di utilizzo
all'ufficio protocollo o tramite e-mail alla PEC comune.crespadoro@pec.it*

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

in qualità di _____

dell'Ente/Associazione/Gruppo _____

con sede a _____ in Via _____ n. _____

C.F. _____ - Partita Iva _____ - Tel. _____

Dati intestatario fattura:

Corrispondono con quelli del richiedente;

Cognome e Nome o Denominazione _____

residente o con sede a _____ in Via _____

C.F. _____ - Partita Iva _____

CHIEDE

Di poter utilizzare la seguente struttura comunale:

EX TEATRO Via Sasso Moro (indicare lo spazio desiderato):

- PIANO TERRA**
- PIANO PRIMO**

EX AMBULATORIO MEDICO Piazza Municipio;

PALESTRA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. UNGARETTI" Via Bauci – Molino di Altissimo;

BIBLIOTECA COMUNALE presso il municipio Piazza Municipio;

per:

(indicare l'attività che si intende svolgere)

- il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____;
- dal giorno _____ al giorno _____;
- il giorno di _____ dal _____ al _____;
- _____;
- il riscaldamento del locale.

MODALITA' DI PAGAMENTO:

- contestuale alla domanda (pertanto la prenotazione sarà garantita solamente dalla ricevuta del pagamento, inoltre per disdette non verranno rimborsate le somme pagate);
- a fine utilizzo (solo per utilizzo continuativo per più di 3 giorni).

SI ALLEGA ALLA PRESENTE:

- copia documento di riconoscimento del richiedente;
- ricevuta versamento.

Il/la sottoscritto/a _____ con la presente

S I I M P E G N A

- al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali, in particolare cooperando con il personale per l'applicazione del piano di sicurezza antincendio;
- a contenere l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti, ecc. occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del Regolamento;
- a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza all'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi;
- ad utilizzare la sala in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature;
- a non appendere quadri o pannelli alle pareti;
- a non eseguire nessun intervento in genere che alteri la sala.
- al pagamento del canone di concessione (comprensivo dei consumi per utenze, usura dei beni mobili e degli arredi, eventuali spese di esercizio), che verrà versato all'atto del rilascio della concessione dei locali, come stabilito dall'Amministrazione Comunale.
- a riconsegnare i locali al Comune, dopo l'utilizzo, nelle stesse condizioni in cui sono state consegnate, assumendo l'onere della pulizia dei locali dopo l'utilizzo.

D I C H I A R A

che il Responsabile della manifestazione/evento/convegno, è:

_____ residente a _____

In Via _____ - Tel. _____.

Informativa Privacy

ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il trattamento delle informazioni che La riguardano, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti. Il Responsabile del Trattamento dati è il Sindaco.

Data _____

Firma _____