

OGGETTO: Richiesta di utilizzo del locale SALA POLIVALENTE S. PERTINI

Il sottoscritto _____	Tel. _____
Quale Presidente/ Legale Rappresentante di _____	
C. F. _____	Partita IVA _____
e-mail _____	
Con sede in _____	Via _____
Motivo dell'uso _____	
Giorno _____	Orario _____
Giorno _____	Orario _____
Eventuale delegato al ritiro delle chiavi Sig. _____	Tel. _____

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo saltuario delle sale comunali, del Regolamento per le concessioni di cui all'art. 12, Legge 241/90 e delle prescrizioni descritte sul retro del modulo.

Nel caso in cui il locale venga utilizzato per spettacoli ed intrattenimenti pubblici, dovrà essere acquisita apposita autorizzazione ai sensi del TULPS (R.D. 773/1931).

- Si allega attestazione di versamento della tariffa di utilizzo della sala di € _____
- Si dichiara che il patrocinio precedentemente richiesto e già stato concesso in data _____

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 11 e 13 del "Regolamento per le concessioni di cui all'art. 12 Legge 241/90", chiede in prestito le seguenti attrezzature:

audio: _____

materiale vario: _____

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità, di essere competente all'uso delle attrezzature richieste e si impegna ad utilizzare quanto avuto in prestito, con la massima cura ed a restituirlo entro il termine stabilito, perfettamente integro, pulito e funzionante.

Bruino,/...../.....

Firma del richiedente

Visto si autorizza l'uso della sala richiesta.
La Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona (Dott.ssa Claudia Mele)
.....
Bruino,

PRESCRIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE SANDRO PERTINI

Il richiedente deve garantire sotto la propria responsabilità:

- Il rispetto della normativa vigente in materia di divieto di fumo, i trasgressori sono soggetti al pagamento di una sanzione compresa tra € 27,50 a € 275,00, raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età;
- L'apertura, la sorveglianza e la chiusura della sala provvedendo al ritiro ed alla riconsegna delle chiavi presso la segreteria del Sindaco, nonché agli ulteriori adempimenti necessari;
- durante l'utilizzo è garante del servizio d'ordine e del rispetto di tutte le norme di sicurezza e delle norme comportamentali da seguire in caso di emergenza esposte all'interno del locale, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.
- Deve aver cura che le porte di accesso risultino facilmente apribili e che nessun automezzo venga parcheggiato all'esterno delle uscite;
- Deve avere cura che le uscite di sicurezza siano funzionanti e libere da qualsiasi ostacolo o impedimento (anche dalla parte esterna);
- Le eventuali attrezzature/impianti devono essere installati in conformità alle norme e rese inaccessibili al pubblico;
- La sala non può essere utilizzata da più di 150 persone come pubblico;
- Nel periodo invernale sarà cura del richiedente provvedere all'accensione del riscaldamento almeno due ore prima dell'utilizzo, limitandosi a girare il termostato alla temperatura desiderata, nonché a rimmetterlo sulla voce antigelo al termine della manifestazione.

Le strutture dovranno essere riconsegnate al termine della manifestazione, in perfetto stato di ordine e pulizia, provvedendo alla chiusura degli accessi e le chiavi restituite il giorno lavorativo seguente all'occupazione, salvo diversa disposizione.

Firma del richiedente