

ALL'UFFICIO SEGRETERIA  
DEL COMUNE DI VANZAGHELLO MI

Oggetto: Richiesta di concessione in uso sala Centro Civico.

La società/associazione \_\_\_\_\_

Con sede a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

Cod. fiscale/p.iva \_\_\_\_\_

Nella persona del legale rappresentante

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_

Recapiti telefonici \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

RICHIEDE IN USO

La seguente sala: \_\_\_\_\_ (di seguito "sala")

nel seguente giorno della settimana: \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per lo svolgimento delle seguenti attività:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (di seguito "attività").

All'attività sono interessate n. \_\_\_\_\_ persone, tra le quali n. \_\_\_\_\_ residenti a Vanzaghello

Il sottoscritto, sotto la propria personale responsabilità, dichiara espressamente che:

1. in ogni caso non sarà mai superata la presenza massima di n. \_\_\_\_\_ persone (di seguito "partecipanti").

2. Rimane a cura e carico del richiedente ogni adempimento di natura fiscale, contributiva, amministrativa e relativa ad autorizzazioni SIAE od altro in relazione all'attività svolta.
3. Sarà fatto uso del locale, degli infissi, degli arredi e di ogni altro accessorio con la massima cura e diligenza, rispettando la destinazione propria di ogni ambiente ed arredo.  
Non saranno affissi cartelli, striscioni od altro materiale.  
Non sarà apportata alcuna modifica alla disposizione degli arredi e non saranno depositati, neanche temporaneamente, oggetti, attrezzature, impianti, documenti, etc. di proprietà dell'associazione e/o dei partecipanti.  
Il Comune non sarà in alcun caso ritenuto responsabile di danni, furti, smarrimenti di oggetti od attrezzature di proprietà dell'associazione e/o dei partecipanti lasciati nella sala o nei locali adiacenti.
4. Provvederà personalmente a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone.  
Tale risarcimento sarà dovuto anche per danni provocati dai partecipanti.  
In ogni caso l'Amministrazione Comunale non sarà ritenuta responsabile di danni a cose o persone in relazione all'attività di cui alla presente richiesta.
5. Sarà adottata ogni cura per evitare schiamazzi e/o rumori molesti che possano disturbare eventuali presenti nelle sale confinanti. In tutte le sale è vietato fumare.
6. Il responsabile della sala in relazione alla attività richiesta è, in assenza del sottoscritto, il sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_  
Recapiti telefonici \_\_\_\_\_  
Il responsabile della sala sarà sempre presente durante tutto l'orario di svolgimento dell'attività. Ogni variazione, anche temporanea, sarà comunicata agli Uffici comunali con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.
7. Il responsabile di cui al punto precedente è anche incaricato del ritiro e riconsegna delle chiavi, salvo accordi diversi con i competenti con i competenti Uffici Comunali.

8. E' facoltà del Comune, in caso di impreviste ed inderogabili necessità, l'utilizzo della sala per proprie esigenze con un semplice preavviso di 24 ore.

9. Il corrispettivo concordato sarà versato bimestralmente in via anticipata.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alle norme contemplate nel vigente "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali", di cui il sottoscritto dichiara espressamente:

- Di aver ricevuto copia;
- Di averne presa completa visione e di conoscere integralmente;
- Di accettare completamente in tutte le sue clausole.

Data \_\_\_\_\_

In fede,

\_\_\_\_\_