

OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE BIBLIOTECA CIVICA E SALE DEL CENTRO CIVICO

Il/la sottoscritto/a _____
residente a _____ Via _____ n. _____
codice fiscale _____ tel. _____
in rappresentanza di: _____

RICHIEDE

l'assegnazione di: *(barrare la casella interessata)*

Struttura

attrezzature richieste

- Centro Civico – Sala A
(capienza max 98 persone)
- Centro Civico – Salone piano primo
- Sala Conferenze Biblioteca Civica (P.zza Castegnate n.2/bis)
(capienza 160 persone / n. 120 posti a sedere)

per i giorni e gli orari seguenti:

data _____ dalle ore _____ alle ore _____ -
data _____ dalle ore _____ alle ore _____ -
data _____ dalle ore _____ alle ore _____ -
data _____ dalle ore _____ alle ore _____ -

per il seguente periodo:

dal _____ al _____

intendendo utilizzare la struttura per la riunione / manifestazione / attività per il seguente motivo:

(affluenza di pubblico prevista: _____)

Per l'utilizzo della predetta struttura corrisponderà la seguente cifra: € _____, = + IVA (Tot. € _____, =).

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di aver preso conoscenza del **“Regolamento per l'utilizzo, anche per il periodo elettorale, delle Sale comunali”** (approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 27.03.15) e con la presente sottoscrizione accetta integralmente quanto nel medesimo previsto sull'utilizzo della struttura in oggetto.

Data

In fede

parte riservata all'ufficio

Vista la richiesta di cui sopra, verificata la disponibilità della sala, ai sensi del vigente Regolamento
SI CONCEDE / NON SI CONCEDE l'utilizzo GRATUITO / A PAGAMENTO.

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE RESPONSABILITA'

Per rilascio concessione temporanea di sale, impianti e spazi di proprietà comunale.

Il/La sottoscritt _____ nato a _____,
residente a _____ Via _____ n. ____
cf: _____ in qualità di _____
dell' Ente, Associazione o Istituto scolastico _____
con sede in _____, via _____ n° ____
cf: _____ P.I. _____
ai fini del rilascio della concessione temporanea ad uso gratuito / mediante pagamento secondo le tariffe d'uso della Sala Conferenze e delle sale del Centro Civico, per lo svolgimento della manifestazione avente per oggetto:

“ _____ ”

che avverrà il giorno _____.

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità e dell'Ente, o Istituto scolastico o Associazione che rappresenta:

- di aver preso visione e rispettare le condizioni di utilizzo della sala conferenze e delle sale del centro civico così come previsto dal Regolamento comunale (visionabile sul sito www.comune.castellanza.va.it >Il comune > Regolamenti >Settore Istruzione Cultura e Sport);
- di provvedere, a propria cura e spese, alla sorveglianza della sala nelle ore in cui la stessa viene usata;
- di assumere l'onere di ogni ulteriore spesa per l'esecuzione della manifestazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese per impianti luci o sonori aggiuntivi, servizio guardaroba, altre imposte se ed in quanto dovute;
- di assumere la responsabilità per ogni eventuale danno o altri inconvenienti di qualsiasi natura che si venissero a creare in via diretta o indiretta dall'utilizzo della stessa, sollevando da qualsiasi responsabilità il Comune;
- di permettere il controllo dell'Ente pubblico durante la manifestazione;
- di essere consapevole che lo svolgimento dell'attività è subordinato al possesso dei necessari permessi;
- di prendere atto che il Comune di Castellanza ha facoltà di revocare l'uso della struttura per il giorno previsto dal richiedente qualora si verificano cause di forza maggiore o esigenze organizzative imprevedibili collegate alle sue attività istituzionali.

Castellanza _____
