

**Oggetto:** Richiesta di utilizzo sala comunale e/o attrezzature.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ dell'ente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**chiede**

in nome e per conto dell'intestato ente, l'utilizzo dei seguenti locali e/o attrezzature:

- SALA MOSTRE PALAZZO GHERSIACH
- ATRIO PALAZZO GHERSIACH
- PROIETTORE
- TELO
- COMPUTER PORTATILE DA COLLEGARE AL PROIETTORE
- MICROFONO
- GRIGLIE N. \_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente manifestazione:

---

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del/dei giorno/giorni:

---

**dichiara**

- che l'ente non ha scopo di lucro;
- di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone e cose che dovessero derivare dall'attività svolta, sollevando il Comune di Villesse da ogni responsabilità;

**a tal fine si impegna**

- ad utilizzare i locali concessi ai fini e per gli scopi richiesti;
- ad osservare il regolamento per l'uso dei locali comunali approvato con deliberazione consiliare n. 04 del 27/02/2012;
- a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possono danneggiare gli ambienti;
- a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
- a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, entro le ore 12.00 (salvo diversa indicazione) del giorno successivo a quello dell'utilizzo della stessa, stante l'uso gratuito;
- a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;

- ad accendere e spegnere le luci e il riscaldamento.
- a farsi carico delle pulizie dei locali stessi e della sistemazione della sala;
- al ritiro, uso esclusivo e consegna delle chiavi da parte del/della responsabile della manifestazione/incontro/presentazione;
- a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- a risarcire eventuali danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

**e comunica**

che il responsabile dell'utilizzo del locale per conto dell'ente richiedente è:

- il/la sottoscritto/a;
- il/la Signor/a .....  
nato/a a ..... in data ..... e  
residente a ..... in via .....  
tel .....

Villesse, ..... FIRMA.....

(Si allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con D.L.gs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Villesse, ..... FIRMA.....

Villesse, \_\_\_\_\_

VISTO:  
SI AUTORIZZA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Area Amministrativa-Culturale  
- Roberta Andrian -

**CONSEGNA CHIAVI**

PER RICEVUTA

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**RESTITUZIONE CHIAVI**

PER RICEVUTA

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_