

Al Responsabile Ufficio URP
Serv. Sportelli informativi e demografici
e pc.

Resp. Programmazione e Controllo-Staff del Sindaco
Via Tanzini 30, 50065 Pontassieve

Oggetto: richiesta concessione in uso spazi di proprietà comunale

Il/la sottoscritto/a _____ (telefono _____ - indirizzo
mail /PEC _____)

in qualità di:

Privato cittadino residente a _____ in via _____
_____ n ____, nato il _____ a _____

C.F. _____;

Mail/PEC _____

Legale rappresentante di _____ con sede in
_____ via _____ n__;

C.F. _____

P. I.V.A: _____

Altro _____

con la presente, in conformità al Regolamento d'uso dei locali di proprietà comunale, richiede la concessione in uso dei seguenti spazi:

SALA DELLE EROINE – 1 piano presso la sede Comunale, Palazzo Sansoni Trombetta;

SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE 1 presso la sede Comunale, Comunale, Palazzo Sansoni Trombetta

ALTRO _____

per il giorno/periodo _____ dalle ore _____ alle ore

al fine di tenervi _____

Si richiede di poter installare nella sala richiesta, limitatamente all'orario concesso, le seguenti attrezzature di proprietà:

_____ dichiarando che le stesse sono a norma e certificate.

USO NON-GRATUITO

USO GRATUITO: (motivare la richiesta) _____

A tal fine si allega documentazione utile alla valutazione di quanto richiesto:

Si precisa che il responsabile dell'iniziativa è _____

(telefono _____ indirizzo mail _____).

Il/la sottoscritto/a dichiara che verranno osservate le disposizioni di legge , nonché le disposizioni previste dal Regolamento d'uso dei locali di proprietà comunale, in particolare l' **Assunzione di responsabilità relativa alla concessione di Sale del Comune di Pontassieve** in calce alla presente domanda.

Il/la sottoscritto/a si impegna, inoltre, a versare gli importi relativi all' utilizzo e all'eventuale rimborso spese, nella misura quantificata dall'Amministrazione comunale.

_____ lì, _____

OGGETTO: Assunzione di responsabilità relativa alla concessione di Sale del Comune di Pontassieve per il giorno _____ in occasione della iniziativa _____

L'Associazione/Ente _____, con riferimento alla richiesta di ingresso in orario di chiusura del Palazzo Comunale

DICHIARA

- I. di assumere la responsabilità in ordine alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni dell'edificio, degli arredi e di ogni altro bene di pertinenza.
- II. di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi per i danni derivanti dalle attività svolte, imputabili ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza,
- III. di essere tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Pontassieve; è inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Pontassieve, il risarcimento di danni a persone, cose di terzi, incluso il Comune, occorsi a causa o in occasione della concessione. (art. 12 del regolamento)
- IV. **di ritirare presso il Servizio URP e successivamente riconsegnare, le chiavi del portone di ingresso** entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali.. In caso di smarrimento l'amministrazione potrebbe richiedere le spese di duplicazione delle chiavi e l'eventuale sostituzione del tamburo della serratura.

Pontassieve li _____

Firma _____