

Spett.le
COMUNITA' VALSUGANA E TESINO
TEL. 0461 755555 FAX 0461 755592
⇒ E-Mail: protocollo@comunitavalsuganaetesino.it

Il/La sottoscritto/a _____
residente via _____ n. _____ CAP _____
comune _____ telefono _____ e-mail _____ -
Codice fiscale _____
in nome e per conto di _____
Codice fiscale associazione/ente _____
Con sede in via _____ cap _____ città _____,
associazione ente che
per statuto HA NON HA scopo di lucro

CHIEDO DI POTER USARE

- la sala Auditorium (capienza 150 persone complessive)
 la Sala Rossa (capienza 95 persone complessive)
 la Sala Polo (capienza 90 persone complessive)
- impianto amplificazione con microfoni (sala rossa e auditorium)
 videoproiettore e schermo (sala rossa -auditorium)
 presenza di un operaio tecnico

Per la manifestazione

Che avrà luogo il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ :

1. Di essere a conoscenza che la domanda di utilizzo della sala deve pervenire alla Comunità almeno dieci giorni prima della data richiesta; di attenermi scrupolosamente alle norme contenute nel "*Disciplinare per l'uso delle sale comprensoriali*" e di tutte le prescrizioni esistenti e di assumermi ogni responsabilità in caso di mancato o difforme rispetto delle norme stesse;
2. Di essere in regola con gli obblighi previsti dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, dalle normative fiscali e con le altre eventuali disposizioni, autorizzazioni o licenze di competenza di enti diversi dalla Comunità Valsugana e Tesino;
3. Di assumere a mio carico il risarcimento di eventuali danni al patrimonio dell'Ente che si verificassero nel corso della manifestazione e delle attività connesse, esonerando l'Amministrazione della Comunità Valsugana e Tesino da ogni responsabilità.
4. Di assumere l'impegno di:
 - comunicare tempestivamente l'eventuale mancato utilizzo della sala;

- ritirare le chiavi della sala in orario d'ufficio presso Sig.ra Tognolli Giuliana (tel. n. 0461.755507, dalle 8.30 alle 12.00) oppure sig.ra Zotta Denise (tel. n. 0461.755525, dalle 14.00 alle 16.00). Il venerdì pomeriggio gli uffici sono chiusi.
- limitare l'utilizzo ai soli spazi concessi;
- mantenere aperti e liberi durante tutto l'utilizzo sia i corridoi sia le vie di fuga previste;
- usare correttamente le attrezzature e conservare l'ordine esistente;
- far rispettare a tutti i presenti il divieto di fumare e gli orari di utilizzo concordati;
- a fine utilizzo chiudere tutti gli accessi al fabbricato.
- **riconsegnare le chiavi entro il giorno seguente a quello di utilizzo segnalando immediatamente eventuali danni riscontrati o causati.**

5. Di essere a conoscenza che, in caso di concessione onerosa, l'importo dovuto dovrà essere versato prima del ritiro della chiave.

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, comma 1, del D.lgs.196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione / domanda viene resa.

Firma del /la richiedente

(Luogo e data) _____