

Prenotazione di sala di proprietà comunale

Da presentare almeno 15 gg prima dell'utilizzo

Il sottoscritto
nato il a
legale rappresentante di
codice fiscale/partita IVA
con sede/residenza in via/piazza
a tel cell
e-mail/PEC

prenota

l'uso della seguente sala, di proprietà comunale:

- Saletta Biblioteca
- Saletta Comune
- Sala Consiliare
- Sala Volontariato

il giorno dalle ore alle ore,
per svolgere l'iniziativa/attività di seguito descritta
.....

come indicato nell'**allegato programma**, a cui si prevede che prenderanno parte n. persone.

A tal fine, dichiara che **responsabile dell'uso della sala** suddetta per l'iniziativa/attività sopra descritta è:

cognome nome
nato il a
residente a indirizzo
tel cell
e-mail/PEC

che ha spontaneamente accettato.

Savignano sul Panaro, li

firma

Vista la prenotazione della sala di proprietà comunale di cui sopra, se ne concede l'utilizzo nel rispetto di quanto dichiarato, a **condizione** che l'interessato

- quale condizione per il ritiro della chiave, e prima di esso, produca la ricevuta attestante l'avvenuto versamento, in favore del comune, **dell'importo di euro** _____ di cui €. _____ per cauzione (se nel caso);
- rispetti le seguenti prescrizioni specifiche:
.....

Savignano sul Panaro, li

Il Responsabile dell'Area Affari Generali - Servizi al Cittadino

Il sottoscritto **si impegna** a:

1. versare l'importo dovuto, tramite bollettino Pago Pa, allegato alla fattura che sarà rilasciata dall'ufficio ragioneria del comune di Savignano sul Panaro;
2. presentare la prova dell'avvenuto versamento, prima del ritiro della chiave di accesso alla sala, presso l'Urp del Comune;
3. comunicare tempestivamente al comune (tel. 059/759911) l'eventuale impossibilità di utilizzare la sala, consapevole che in difetto o ritardo la somma versata non sarà restituita;
4. riconsegnare la chiave entro il primo mattino lavorativo successivo al giorno di utilizzo

Il sottoscritto **dichiara, sotto la propria responsabilità**

1. di conoscere le caratteristiche della sala prenotata, ed in particolare la sua capienza ed i dispositivi di sicurezza di cui è dotata;
2. di conoscere e sottostare sia alle prescrizioni impartite dagli uffici comunali sia a tutte le norme e condizioni dei regolamenti comunali, con particolare riguardo alle seguenti
 - L'utilizzo dei locali deve essere effettuato conformemente a quanto dichiarato nel presente atto, sotto la personale responsabilità del sottoscritto.
 - E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.
 - Il concessionario è obbligato a:
 - rispettare tutte le disposizioni impartite dal comune;
 - utilizzare le sale e gli arredi con la massima cura e diligenza rispettandone la destinazione autorizzata;
 - riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
 - non apportare alcuna modifica alla disposizione degli arredi della sala e dei servizi;
 - non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte sui muri, pannelli e rivestimenti;
 - risarcire ogni eventuale danno che dovesse verificarsi a persone o cose.

Savignano sul Panaro, li

firma

.....

All'intestataro della prenotazione verrà inviata regolare fattura con allegato il bollettino Pago PA, pertanto è necessario compilare correttamente tutti i dati richiesti.

Il versamento della tariffa, deve essere effettuato prima dell'utilizzo della sala e quindi prima della consegna delle chiavi da parte del comune.

Copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'ufficio URP del comune di Savignano (info@comune.savignano-sul-panaro.mo.it oppure fax 059 730160)