

Al Responsabile Servizio 3
Ambiente e Territorio
COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

OGGETTO: ISTANZA DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ -
residente a _____ in Via/Piazza _____ in rappresentanza
dell'Associazione/Comitato _____ con sede a
_____ - Via/Piazza _____ - tel. _____ e-mail
_____ - fax _____ - PARTITA I.V.A./CODICE FISCALE

CHIEDE L'USO DELLA:

- SALA RIUNIONI
- SALA POLIVALENTE
- SALA RIUNIONI EX SCUOLA PRIMARIA DI BOTTARONE
- SALA CONSILIARE

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per mesi _____ con decorrenza _____

per la seguente iniziativa (1):

(eventualmente allegare il programma).

Al fine del rilascio del provvedimento autorizzatorio

DICHIARA ALTRESI'

- Di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso della sala comunale richiesta.
- Di impegnarsi a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o/e cose accaduti durante l'utilizzo della sala comunale.
- Di impegnarsi al pagamento di quanto verrà determinato in sede di provvedimento autorizzatorio.
- Di impegnarsi al rispetto di tutte le obbligazioni che verranno imposte in sede di provvedimento autorizzatorio.
- Di impegnarsi a richiedere a propria cura e spese ogni autorizzazione, permesso, nulla-osta, fosse necessario per l'attuazione dell'iniziativa.

Regolamento concessione in uso sale comunali

- Di indicare quale CUSTODE, ai sensi del vigente Regolamento comunale per l'utilizzo del patrimonio immobiliare, il Sig. _____ nato a _____ il _____ - residente a _____ in Via/Piazza _____ - tel. _____ - fax _____ - e-mail _____.

- Di conoscere integralmente e di accettare in ogni sua parte il Regolamento comunale per l'uso del patrimonio immobiliare del Comune.

Distinti saluti.

(firma)

- (1) specificare quante persone si prevede partecipino, se è aperta al pubblico, se è a pagamento.