

Data..... Luogo.....

Egr. Sindaca Comune di Turano Lodigiano

Egr. Responsabile Ufficio Protocollo Comune Turano Lodigiano

Egr. Responsabile Polizia Locale Comune Turano Lodigiano

OGGETTO: richiesta utilizzo Sala Civica di via Pecchi

..l.. sottoscritt.. ..

Residente a..... indirizzo .....

Telefono..... Indirizzo mail .....

indirizzo PEC.....

Per conto di .....

Con sede e recapito telefonico.....

### CHIEDE

Di poter utilizzare la Sala Civica di via Pecchi il giorno.....

dalle ore ..... Alle ore.....

per svolgere la seguente iniziativa.....

Iniziativa pubblica ( ) privata ( )

Iniziativa a invito ( ) non a invito ( )

Nome e recapito del responsabile dell'iniziativa.....

..l..sottoscritt..... si impegna a:

- riconsegnare i locali al termine dell'utilizzo nello stato in cui sono stati presi in consegna, provvedendo allo sgombero di tutto quanto di proprietà degli organizzatori; il Comune è esonerato da ogni responsabilità per tutto quanto possa rimanere nei locali e da essi sottratto, nonché derivante dall'uso dei locali concessi;
- provvedere alle pulizie al termine dell'iniziativa;
- assumersi ogni responsabilità in ordine a sicurezza, igiene e vigilanza del patrimonio, esonerando il Comune da ogni responsabilità per eventuali danni che dall'uso dei locali possano derivare a terzi, privati o pubblici, rispettando le normative sulle misure di sicurezza;
- a comunicare in forma scritta al Comune, con la massima sollecitudine, entro l'inizio dell'evento, eventuali anomalie rilevate;
- ad informare il Comune, in forma scritta, entro e non oltre 48 ore dal termine dell'iniziativa, ogni eventuale anomalia e/o danno capitato;
- a non utilizzare i locali per scopi diversi da quelli indicati nella domanda e a non cederli ad altri;
- all'apertura, alla chiusura, alla vigilanza degli ambienti, alla presa in carico e alla riconsegna delle chiavi;
- al ritiro delle chiavi, presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico, da effettuarsi nella mattina stessa dell'iniziativa (o in giorno precedente, o indicato dal Comune, se diverso in caso di festività). Il giorno successivo all'iniziativa (o nel primo giorno lavorativo successivo ad eventuale festività) il concessionario provvederà alla riconsegna delle chiavi all'Ufficio Protocollo del Comune in orario di apertura al pubblico.

Firma .....