

Spettabile
CENTRO SOCIALE di Moniga D/G
Via Tre Santi n.11

E p.c. Ufficio Servizi Sociali
Piazza San Martino n.1
25080 Moniga del Garda

Il/La sottoscritto/a

_____ nome _____ cognome

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ via / piazza _____ n° _____ C.A.P. _____ Comune (prov.) _____

Tel. _____ n° fax _____ Cell. _____

Cod. fisc. _____ P. IVA _____ E-mail _____

Per conto di _____

chiede di poter usufruire (barrare ciò che si richiede):

Salone BAR presso CENTRO SOCIALE

<input type="checkbox"/> nel giorno	_____ gg	_____ mm	_____ aaaa	dalle ore	_____ alle ore	_____
<input type="checkbox"/> nel giorno	_____ gg	_____ mm	_____ aaaa	dalle ore	_____ alle ore	_____
<input type="checkbox"/> nel giorno	_____ gg	_____ mm	_____ aaaa	dalle ore	_____ alle ore	_____
<input type="checkbox"/> nel giorno	_____ gg	_____ mm	_____ aaaa	dalle ore	_____ alle ore	_____

Scopo (N.B. motivare adeguatamente: motivazioni mancanti, incomprensibili o insufficienti rendono la richiesta irricevibile):

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- ✓ di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento di cui trattasi.
- ✓ di aver letto le norme d'uso sotto estese che sottoscrive per accettazione.

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____

Norme e condizioni di richiesta ed utilizzo delle sale comunali

Il sottoscritto _____, dichiara di assumere la qualità di referente responsabile della gestione della sala comunale e delle attrezzature contenute al suo interno; egli, ai fini della richiesta sopra estesa dichiara di sapere:

- ✓ che l'affollamento massimo consentito è quello del numero di persone indicato a fianco della sala richiesta **e che il richiedente è responsabile dell'affluenza**;
- ✓ che la sala viene data in uso per lo svolgimento di **attività culturali, di assistenza sociale, didattiche e/o ricreative**. Nel medesimo sono **vietate** riunioni con finalità **di culto o religiose**, salvo preventivo parere favorevole della Giunta;
- ✓ che è **vietato** utilizzare le sale **a fini privati, di lucro, commerciali, ecc oppure contro il decoro, la moralità pubblica, l'ordine pubblico, la legge o per fini politici** fatto salvo il periodo delle campagne elettorali o per richieste provenienti da partiti o movimenti politici già accreditati a livello nazionale o regionale;
- ✓ che nei **casi dubbi** le attività dovranno essere concordate con la Giunta comunale che avrà 10 giorni per esprimersi;
- ✓ che l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di **revocare** in qualsiasi momento la concessione della sala quando verifichi utilizzi difformi al presente regolamento o quando sopraggiungano **superiori interessi pubblici o istituzionali**.
- ✓ che in caso di **furto o danneggiamento** saranno addebitati al richiedente i relativi costi di ripristino;
- ✓ che la sala va restituita **in ordine e pulito alla fine dell'utilizzo**;
- ✓ che la sala non può essere richiesta dallo stesso soggetto per più di **6 ore al giorno** e per più di **4 giornate al mese**, fatto salvo per corsi o tirocini; richieste per periodi di tempo più lunghi verranno vagilate di volta in volta e discrezionalmente dalla Giunta comunale.
- ✓ che spetta al richiedente procurarsi le attrezzature di cui intende disporre nella sala (es. videoregistratori, televisori, proiettori, microfoni, ecc.);
- ✓ che è **vietato fumare** nella sala;
- ✓ che il **referente responsabile** ritirerà le chiavi presso il Municipio - esclusivamente **NELLE ORE DI APERTURA AL PUBBLICO** - e al medesimo verranno impartite istruzioni sull'uso della sala;

Firma _____