

Allegato B)

MODULO PER CONCESSIONE IN USO DELLA CASA DESSY
(Da presentare almeno 15 giorni prima della data d'utilizzazione)

NON RESIDENTI

All'Ufficio tecnico comunale
del Comune di Settimo San Pietro

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____, residente a _____ in via/piazza _____
n. _____ recapito telefonico: _____
cell. _____ **(obbligatorio)** – email: _____

CHIEDE

di poter utilizzare la sala polifunzionale, i bagni e la corte esterna (vedi allegato grafico) per lo svolgimento della seguente iniziativa (descrivere)

Per il giorno/giorni _____

nella seguente fascia oraria e tariffa (barrare la casella che interessa):

| | Fascia oraria | Orario | Tariffa |
|--------------------------|--------------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | Mattino | (08.30 – 13.30 invernale / 09.00 – 13.30 estivo) | € 80 |
| <input type="checkbox"/> | Pomeriggio | (15.00 – 19.00 invernale / 16.00 – 20.00 estivo) | € 90 |
| <input type="checkbox"/> | Mattino/Pomeriggio | (08.30 – 19.00 invernale / 9.00 - 20.00 estivo) | € 130 |
| <input type="checkbox"/> | Sera | (19.00 – 23.00 invernale / 20.00 – 24.00 estivo) | € 90 |
| <input type="checkbox"/> | Pomeriggio/Sera | (15.00 – 23.00 invernale / 16.00 – 24.00 estivo) | € 130 |
| <input type="checkbox"/> | Giornata intera | (8.30 – 23.00 invernale / 09.00 – 24.00 estivo) | € 170 |

[] L'utilizzo della corte **con accensione di luci esterne**. In tal caso le somme di cui sopra dovranno essere maggiorate di € 20,00;

consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del T.U. D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

- che la manifestazione **non persegue scopi di lucro e/o commerciali**, e che tutti gli eventuali proventi saranno destinati ai fini dell'iniziativa sopra descritta;
- che il **numero massimo di partecipanti non supera le cento persone**, incluso il personale dell'organizzazione.
- di aver **preso visione e di accettare senza riserve** le condizioni d'uso della struttura previste dall'apposito disciplinare;

- di **assumersi integralmente la responsabilità** per eventuali sottrazioni, danni o deterioramento dei locali e delle attrezzature concessi in uso e uso non corretto dei locali;
- di **esonera il Comune di Settimo San Pietro** da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose o animali che si verificano durante l'uso della struttura;

Si **impegna** inoltre:

- a garantire l'ordinato svolgimento della manifestazione;
- a farsi carico della sistemazione della struttura in maniera idonea all'utilizzo;
- a provvedere al ripristino della struttura nelle condizioni in cui è stata affidata;
- a munirsi di tutte le attrezzature (bidoni, buste eccetera) necessarie per la raccolta differenziata degli eventuali rifiuti, in modo da lasciare i luoghi nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.

In Fede (firma leggibile)

la dichiarazione, **pena inammissibilità**, deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Leggere con attenzione – istruzioni per la compilazione della domanda

Come compilare la domanda:

- barrare la casella per indicare la fascia oraria per la quale si richiede l'utilizzo. Si specifica che affianco delle fasce orarie è indicata la tariffa che deve essere corrisposta. **La tariffa è fissa ed è sempre quella prevista per fascia oraria.** L'Amministrazione, per evitare problemi organizzativi e di non rispetto degli orari tra un utilizzatore e l'altro, ha stabilito un unico soggetto per fascia oraria. Il richiedente dovrà versare l'importo corrispondente alla fascia dichiarata, senza possibilità di rimborso.
- Le richieste devono essere consegnate all'ufficio protocollo **almeno 15 giorni prima della data di utilizzo.** L'avvenuto accoglimento sarà comunicato entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta **esclusivamente al n. di telefono cellulare riportato nella domanda.** Il mancato accoglimento della domanda sarà motivato.
- Una volta ricevuta la comunicazione di accoglimento il richiedente dovrà depositare al protocollo comunale, entro i successivi **tre giorni**, la ricevuta di **pagamento** da effettuarsi a mezzo **conto corrente postale n. 16515090 intestato al Comune di Settimo San Pietro – Servizio Tesoreria**, specificando la causale del versamento: UTILIZZO CASA DESSY.

(Parte da compilare riservata al Comune) Il Responsabile del Servizio

accoglie la richiesta come da domanda presentata e **autorizza** l'uso della sala. La presente autorizzazione **decorre dal momento in cui viene depositata la ricevuta di pagamento al protocollo comunale.** In caso di ritardo il Comune è libero di annullare la prenotazione e riassegnare la struttura. Il Comune di Settimo San Pietro è esentato da qualsiasi responsabilità per danni a cose, persone od animali derivanti dall'uso dei locali.

non accoglie la richiesta per la seguente motivazione: _____

Settimo San Pietro, lì, _____

Il Responsabile del Servizio
Ing. Marco Monni