

Allegato B)

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

RESIDENTI

All'Ufficio tecnico comunale
del Comune di Settimo San Pietro

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
residente in Settimo San Pietro 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)	€ 60
<input type="checkbox"/>	Pomeriggio	(15.00 – 19.00 invernale / 16.00 – 20.00 estivo)	€ 70
<input type="checkbox"/>	Mattino/Pomeriggio	(08.30 – 19.00 invernale / 9.00 - 20.00 estivo)	€ 100
<input type="checkbox"/>	Sera	(19.00 – 23.00 invernale / 20.00 – 24.00 estivo)	€ 70
<input type="checkbox"/>	Pomeriggio/Sera	(15.00 – 23.00 invernale / 16.00 – 24.00 estivo)	€ 100
<input type="checkbox"/>	Giornata intera	(8.30 – 23.00 invernale / 09.00 – 24.00 estivo)	€ 130

[] 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