

Allegato B)

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

# USO GRATUITO

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 **gratuitamente** la sala polifunzionale, i bagni e la corte esterna (vedi allegato grafico) per lo svolgimento della seguente iniziativa (barrare la casella che interessa):

- Celebrazione di matrimonio;
- Manifestazione patrocinata dal Comune di Settimo San Pietro.

Per il giorno/giorni \_\_\_\_\_

nella seguente fascia oraria :

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

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 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:*

- 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.

---

### (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*

---