

**Modulo –C Richiesta uso SALE COMUNALI**  
*(da inoltrare con 3 gg. di anticipo)*

**BOLLO**

Esente da bollo ai sensi art. 8 c. 1 L. 266/91 (ONLUS)

Spettabile  
Comune di **CEMBRA LISIGNAGO**  
Piazza Marconi, 7 - Cap 38034  
Tel 0461 683018

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ con recapito telefonico \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_ per conto:

- Associazione/Ente, denominata/o** \_\_\_\_\_
- Privati**

**chiede di utilizzare** *(barrare ciò che si richiede):*

<input type="checkbox"/> <b>Sala Consiliare Cembra</b>	con <input type="checkbox"/> uso impianto voci (microfoni) solo Enti o Associazioni	<b>Capienza max 100 cauzione 50,00 euro domanda in bollo</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sala Consiliare Lisignago</b>	con <input type="checkbox"/> uso impianto voci (microfoni) solo Enti o associazioni	<b>Capienza max 70 cauzione 50,00 euro domanda in bollo</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sale Matrimoni:</b>	<input type="checkbox"/> <b>saletta "Stube" biblioteca</b> <input type="checkbox"/> <b>sala consiglio Cembra</b> <input type="checkbox"/> <b>sala consiglio Lisignago</b>	<b>50,00 euro cauzione</b> (da trattenere nel caso siano necessarie le pulizie post celebrazione), <b>domanda in bollo</b>

il giorno/ i giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

a scopo: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto comunica di aver letto le **norme d'uso** retro estese che sottoscrive per accettazione.

Distinti saluti.

data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Norme e condizioni di 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 comunicazione sopra estesa dichiara di sapere:

- *che l'**affollamento massimo consentito** è quello del numero di persone indicato a fianco della sala che si utilizza e che il sottoscritto è responsabile dell'affluenza;*
- *che nel caso risulti obbligatoria l'**assistenza dei Vigili del Fuoco** durante l'uso della sala, sarà cura del sottoscritto fare preliminare richiesta d'intervento al Corpo VV.FF.*
- *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 scopo **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 **casì 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 non permettere** in qualsiasi momento l'utilizzo della sala quando si verifichi utilizzi difformi al presente regolamento o quando sopraggiungano **superiori interessi pubblici o istituzionali**.*
- *che in caso di **furto o danneggiamento** saranno addebitati al sottoscritto i relativi costi di ripristino;*
- *che la sala va restituita **in ordine e pulito alla fine dell'utilizzo**;*
- *che l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale all'uso della sala comporta il deposito di una **cauzione di € 50,00** che sarà restituita previa riconsegna delle chiavi e verifica dello stato dei luoghi;*
- *che la sala non può essere utilizzata dallo stesso soggetto per più di **6 ore al giorno** e per più di **4 giornate al mese**, fatto salvo per corsi o tirocini; utilizzi per periodi di tempo più lunghi verranno vagliate di volta in volta e discrezionalmente dalla Giunta comunale.*
- *che per l'utilizzo della sala **non** è possibile far ricorso al personale del Comune di Cembra Lisignago;*
- *che spetta al sottoscritto procurarsi le attrezzature di cui intende disporre nella sala stube;*
- *che è **vietato fumare** nella sala;*
- ***che il referente responsabile ritirerà le chiavi presso il Municipio - esclusivamente dalle ore 08.30 alle ore 12.00 del giorno lavorativo - e al medesimo verranno impartite istruzioni sull'uso della sala;***
- *che dopo l'utilizzo venga accuratamente controllato **che le porte siano chiuse a chiave**;*
- *che le chiavi vanno restituite entro le **ore 10.00** del giorno **successivo** all'utilizzo;*

Distinti saluti.

data \_\_\_\_\_

firma del richiedente

.....  
(da compilare a cura dell'addetto comunale)

Vista la disponibilità a calendario  libera

non libera

IL SEGRETARIO  
dott. Ivano Fontanari

\*\*\*\*\*