

**RICHIESTA UTILIZZO CENTRO CIVICO (piano terra)
(richiesta da inoltrare con 7 gg anticipo)**

MARCA DA BOLLO
€ 16,00

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

**Spettabile
COMUNE DI CEMBRA LISIGNAGO
Piazza G. Marconi, 7
38034 CEMBRA LISIGNAGO**

Il sottoscritto _____, C.F. _____ residente
a _____ in via _____ con recapito
telefonico _____, e-mail _____ per conto:

proprio

Associazione/Comitato, denominata/o: _____

P. IVA/ C.F. _____ con sede in _____

Via _____

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

Sala degustazioni

Sala congressi

il giorno/i giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

a scopo _____

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

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

Distinti saluti.

data _____

Firma _____

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dall'Ufficio Segreteria in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è l'Ente (e-mail protocollo@comune.cembralisignago.tn.it sito internet www.comune.cembralisignago.tn.it); Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale link al sito web dell'Ente.

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

A - Norme e condizioni di richiesta ed utilizzo del centro civico (piano terra)

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

- che al momento della prenotazione, in caso di utilizzo dell'intero pian terreno, verrà fornito il contatto di una referente del Gruppo Donne Rurali di Lisignago, con la quale il richiedente è tenuto a concordare un sopralluogo durante il quale verranno illustrate le operazioni principali relative al funzionamento della struttura e in particolar modo della sala degustazioni.
In caso di utilizzo della sola sala congressi, le chiavi verranno fornite al richiedente previa compilazione dei moduli, di cui all'articolo 2, e versamento della cauzione di cui all'articolo 6.
- che il deposito cauzionale è pari ad euro 100,00 per l'uso della sala congressi ed euro 200,00 per l'uso della sala congressi con annessa sala degustazioni.
- che il comune restituisce entro 7 giorni il deposito cauzionale in subordine alla verifica del corretto utilizzo degli spazi e dello stato di conservazione degli arredi e attrezzature e pulizia delle aree interne ed esterne da parte di una referente del gruppo Donne Rurali di Lisignago che di fatto effettuerà il sopralluogo per verificare eventuali danneggiamenti e mancanze.
Nel caso in cui i danni eventualmente rilevati, superino l'importo cauzionale depositato, verrà addebitata al richiedente la cifra a differenza.
- che le chiavi fornite per l'utilizzo degli spazi e accessori, devono essere restituite il giorno seguente o primo giorno utile di apertura degli uffici comunali al pubblico. In caso di ritardo verrà applicata una riduzione alla cauzione pari ad € 10,00 al giorno.
In caso di smarrimento verrà addebitato il costo per la riproduzione delle chiavi.
- che il concessionario dovrà effettuare l'accurata pulizia delle aree e superfici date in uso comprese le eventuali attrezzature (forno e fuochi, tavoli, arredi e stoviglie di cucina, scaffali e mobilio).
Dovrà smaltire tutti i rifiuti organici, inorganici e di qualsiasi altro tipo secondo le forme previste dalla norma vigente. È caldamente consigliato l'utilizzo di stoviglie in ceramica sia quelle in dotazione con gli spazi, sia attraverso la possibilità di attivare il servizio messo a disposizione da Asia (è possibile avere maggiori informazioni attraverso gli uffici comunali o l'amministrazione) al fine di abbattere la produzione di rifiuti e i relativi costi di smaltimento.
Non è consentito abbandonare negli spazi affittati alcun tipo di alimento, ancorché integro.
- che l'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per qualsiasi evento dannoso o molestia che si verifichi a carico di terzi o da parte di terzi.
L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni richiesta d'indennizzo che, a qualsiasi titolo venga avanzata da terzi in relazione alla funzione degli spazi concessi.
- In qualsiasi momento l'Amministrazione comunale può esercitare il monitoraggio e il controllo degli spazi concessi, e può verificare il rispetto delle presenti obbligazioni.
Il Richiedente collabora con l'Amministrazione comunale allo scopo di mantenere in efficienza gli spazi del Centro Civico e di garantirne il miglior funzionamento anche in termini di immagine.
- che è vietato fumare nella sala.
- che il parcheggio per le vetture è quello sottostante Piazza della Chiesa, al quale si accede percorrendo per il tratto iniziale la Discesa San Leonardo.
- Il Comune restituirà il deposito cauzionale in subordine alla verifica del corretto utilizzo della sala e dello stato di conservazione degli arredi e attrezzature e della loro pulizia.
IBAN con intestazione, per restituzione cauzione:

data _____

_____ firma del richiedente

(da compilare a cura dell'addetto comunale)

Vista la disponibilità a calendario:

libera

non libera

VISTO! IL SINDACO
