

Modulo - A – comunicazione uso SALE COMUNALI
ad ENTI PUBBLICI, ASSOCIAZIONI E COMITATI
(da inoltrare con 3 gg. di anticipo)

Spettabile
Comune di **CEMBRA**
Piazza Marconi, 7 - Cap 38034
Tel 0461 683018
Fax 0461 682150

Il sottoscritto _____ residente a _____
in via _____ con recapito telefonico _____
_____ per conto dell'Ente, **Associazione/Comitato**,
residenti in Valle di Cembra **(N.B.: sono esclusi i privati)**
denominata/o _____

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

<input type="checkbox"/> Sala Consiliare	con <input type="checkbox"/> uso impianto voci (microfoni)	Capienza max 100
	con <input type="checkbox"/> uso videoproiettore	

<input type="checkbox"/> Saletta musica	presso palazzo Barbi	Capienza max 15
---	----------------------	-----------------

<input type="checkbox"/> Sala Scantinati	presso municipio	Capienza max 20
--	------------------	-----------------

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

a scopo: _____

Il sottoscritto comunica di aver letto le **norme d'uso** sotto 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 preliminarmente 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 fini privati, 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 **casi 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 pulita alla fine dell'utilizzo**;
- che l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale all'uso della sala comporta il deposito di una **cauzione di € 100,00** che sarà restituita previa riconsegna delle chiavi e verifica dello stato dei luoghi;
- che la sala va messa **in ordine e pulita alla fine dell'utilizzo**;
- 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 vagliati 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;
- che spetta al sottoscritto procurarsi le attrezzature di cui intende disporre nella sala (es. videoregistratori, televisori, proiettori, microfoni, ecc.);
- che è **vietato fumare** nella sala;
- che **il referente responsabile ritirerà le chiavi presso il Municipio - esclusivamente dalle ore 08.30 e alle ore 12.30 - e al medesimo verranno impartite istruzioni sull'uso della sala**;
- che dopo l'utilizzo venga accuratamente controllato **che le porte** (per la sala Consiliare, quella di vetro al terzo piano e quella di legno di entrata al municipio piano terra) **siano chiuse a chiave**;
- che le chiavi vanno restituite entro le **ore 09.00** 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 ☐

**Modulo - A – comunicazione uso SALE COMUNALI
ad ENTI PUBBLICI, ASSOCIAZIONI E COMITATI**

Spettabile
Servizio di Guardia Medica Cembra
Piazza Marconi, 7 - Cap 38034
CEMBRA (TN)

Con la presente, si comunica che il giorno/ i giorni _____dalle ore ____alle
ore _____, si terrà una riunione presso la sala Consiliare al terzo piano di questo
palazzo.

Si chiede quindi, al responsabile del servizio di guardia medica in servizio in questa data,
di LASCIARE APERTA LA PORTA DI ENTRATA PER L'ACCESSO ALLA GIRO SCALE
E LA PORTA VETRI PER L'ACCESSO ALL'ASCENSORE.

Il Funzionario incaricato
