



Comune di Sona

Provincia di Verona

Regione Veneto



Allegato 1

Al Settore Lavori Pubblici
del Comune di Sona

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER UTILIZZO SALA COMUNALE.

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il, residente in
....., via n.
..... C.F. recapito telefonico
e mail
legale rappresentante del gruppo / dell'associazione
..... con sede in
via, n., recapito telefonico
....., e mail
codice destinatario per fatturazione elettronica
C.F., P. Iva

CHIEDE

L'autorizzazione per poter utilizzare la sala comunale di seguito specificata:

.....
il/i giorno/i
dalle ore alle ore
per la seguente iniziativa

.....
.....
.....
richiedendo inoltre l'utilizzo di

.....
.....
(impianto audio, video proiettore)

DICHIARA

- di essere iscritto all'Albo comunale delle libere forme associative;
- di non essere iscritto all'Albo comunale delle libere forme associative;
- di richiedere l'utilizzo della sala comunale per lo svolgimento di un'attività patrocinata dall'Amministrazione comunale;

DICHIARA

- di essere a conoscenza del regolamento comunale per la disciplina dell'uso delle sale comunali e di assumersi la piena responsabilità civile, penale ed amministrativa per ogni fatto o atto comunque provocato durante l'utilizzo, anche per interposta persona, esonerando l'Amministrazione comunale;
- di garantire l'uso corretto e civile della sala e dei beni in essa contenuti, dichiarandosi personalmente responsabile per ogni danno che si dovesse verificare in occasione dell'uso della stessa;
- di prevedere la partecipazione di circa n. persone.

ALLEGA

- La ricevuta di versamento di €, quale somma dovuta per l'utilizzo della sala richiesta – versamento da effettuarsi o direttamente in Tesoreria Comunale Banco Popolare Soc. Coop. – Piazza Roma – Sona – o tramite bonifico bancario IBAN IT 62 N 05034 59872 000000010050.
- La copia fronte/retro della carta di identità (del richiedente).

Data

Il Richiedente e/o Legale Rappresentante
.....

Riservato al Settore Lavori Pubblici - Urbanistica

- SI AUTORIZZA L'UTILIZZO DELLA SALA**
 nel giorno dalle ore alle ore
 nei giorni dalle ore alle ore
 La restituzione delle chiavi dovrà avvenire entro le ore del

- NON SI AUTORIZZA L'UTILIZZO DELLA SALA**
 motivazione

NOTE
.....
.....

Data

Il Responsabile del Settore
Lavori Pubblici – Urbanistica
.....