Al Sig. SINDACO

 del Comune di

 FONTANIVA

OGGETTO: Richiesta sala presso il “Centro Padre Odone Nicolini”.

Il/la sottoscritto/a .......................………….......nato/a a ...……………….…….il ……........ residente a………………………………………, in Via ............................……………... n° .......... Tel. ………........................., indirizzo mail ………………………………………………………… C.F. n. ……………………………………………in qualità di Presidente/Responsabile di .…............................…………………..........................................................................................,

#### CHIEDE

di poter utilizzare:

* la sala civica
* una saletta di piccole dimensioni: r Raffaello (piano terra)
* Leonardo (primo piano)
* Michelangelo (primo piano)

ubicata nel Centro “Padre Odone Nicolini”, il/i giorno/i di ...................……….............………... dalle ore .……….............. alle ore ………….............. per il/la seguente motivo/attività: ……………………………………………………………………...……………………………………

………………………………………………….………………………………………………………

#### DICHIARA

Il Gruppo/Associazione/Società che rappresenta è:

* un’associazione del territorio comunale, (iscritta nel Registro municipale delle Associazioni);
* un’associazione privata (NON iscritta nel Registro municipale delle Associazioni);
* un Gruppo di Volontariato (iscritto all’Albo regionale del volontariato);
* un Gruppo Consiliare/partito politico;
* una Società/Ditta/Soggetto privato

**DI IMPEGNARSI A:**

* provvedere all’apertura e chiusura dei locali richiesti e ad assicurare la sorveglianza durante l’orario di utilizzo, evitando l’accesso negli altri locali del Centro;
* garantire la pulizia, l'ordine, il corretto uso (accensione e spegnimento luci e riscaldamento) ed il rispetto dei locali e dei beni presenti;
* segnalare immediatamente eventuali inconvenienti, rotture, danni ed a provvedere alla loro eliminazione o riparazione, in caso di personale responsabilità, con spese a proprio carico;
* ritirare le chiavi il giorno dell’utilizzo in orario d’ufficio e riconsegnarle nella mattinata del giorno successivo all’Ufficio Segreteria, impegnandosi ad usarle esclusivamente per l’attività e negli orari richiesti;
* versare, prima del rilascio dell’autorizzazione, la tariffa stabilita dalla G.C. con Deliberazione n° 161/2022 di €. …………………….………con le seguenti modalità:

**MODALITA’ PAGAMENTO TARIFFA:**

1. tramite sistema PagoPA
2. a mezzo bonifico bancario: IBAN IT33 H030 6962 5221 0000 0046007 specificando nella causale: “Utilizzo sala Centro P.O. Nicolini per il giorno \_\_\_\_\_\_\_”.

Esonera infine l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e penale per danni derivanti dal non corretto uso del locale e di quanto vi si trova.

\*\*\*\*\*

* La richiesta, scaricabile dal sito internet del Comune di Fontaniva ([www.comune.fontaniva.pd.it](http://www.comune.fontaniva.pd.it)) può essere inoltrata anche via e-mail all’indirizzo: segreteria@comune.fontaniva.pd.it oppure all’indirizzo protocollo@comune.fontaniva.pd.it
* Prima di stabilire la data di utilizzo della sala è opportuno verificare la disponibilità, telefonando all’Ufficio Segreteria del Comune al n. 049 5949903;

Fontaniva lì ..................................

 …………............................................