



COMUNE DI MALEO

PROVINCIA DI LODI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO
DELLA SALA CIVICA E DELLA
SALA POLIVALENTE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 16 DEL 19/02/2004

PARTE PRIMA: **SALA CIVICA**

ARTICOLO 1 **(Finalità)**

- 1) Il presente Regolamento disciplina in via generale l'utilizzo, da parte di soggetti pubblici e privati, della Sala Civica nella sua qualità di locale adibito a favorire la riunione di persone che perseguono fini culturali, artistici, didattici, politici, sociali, religiosi e di beneficenza.
- 2) La Sala Civica può essere utilizzata anche come punto di riferimento di Associazioni o Enti, pubblici e privati, che intendono offrire un servizio utile alla collettività.

ARTICOLO 2 **(Autorizzazione)**

- 1) L'utilizzo della Sala Civica può essere concesso solo previo ottenimento di autorizzazione rilasciata, esclusivamente in forma scritta, **dal Funzionario Responsabile della Polizia Locale**.
- 2) L'autorizzazione contiene come elementi salienti i dati anagrafici del richiedente, i tempi di utilizzo e tutte le prescrizioni a cui la stessa è subordinata.
- 3) La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data a cui l'utilizzo fa riferimento e deve essere firmata in calce dal richiedente o dal legale rappresentante se trattasi di persona giuridica o Ente, pubblico o privato, legalmente riconosciuto.
- 4) Prioritariamente per l'inoltro della richiesta di cui al comma precedente deve essere utilizzato il modulo di cui all'allegato A) del presente Regolamento.
- 5) Il rilascio dell'autorizzazione non è mai atto dovuto pertanto non si ricade in nessun caso in ipotesi di silenzio assenso.

ARTICOLO 3 **(Atti Vietati e Prescrizioni)**

- 1) L'utilizzatore della Sala Civica che abbia ottenuto la prescritta autorizzazione è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) Lasciare il locale perfettamente pulito e funzionale al termine dell'utilizzo;
 - b) E' vietato insudiciare o lordare le pareti del locale e le pertinenze dello stesso quali banchi, scrivanie, sedie nonché ogni altro bene mobile presente.
 - c) E' vietato asportare gli oggetti contenuti nella Sala;
 - d) Al termine dell'utilizzo dovranno essere chiuse tutte le finestre nonché, a chiave, le porte d'ingresso e del cancello in modo da escludere l'ingresso da parte di persone estranee;
 - e) E' fatto obbligo di spegnere le luci e di chiudere i rubinetti al fine di evitare sprechi di energia e risorse.
- 2) Altre ulteriori prescrizioni possono essere fissate dal **Funzionario Responsabile della Polizia Locale** all'atto del rilascio dell'autorizzazione a seconda dei vari casi che si propongono di volta in volta.

ARTICOLO 4 **(Priorità per il Rilascio delle Autorizzazioni)**

- 1) Il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della Sala Civica, qualora vi siano due o più richieste contemporaneamente depositate al protocollo, deve tenere conto nell'ordine delle seguenti priorità:
 - Finalità socialmente utili perseguite dal richiedente
 - Erogazione di un servizio gratuito per la cittadinanza
 - Data di presentazione della richiesta
 - Urgenza della richiesta

- 2) In ogni caso l'utilizzo della Sala Civica per lo svolgimento di attività o riunioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale di Maleo hanno la priorità su ogni altra richiesta.

ARTICOLO 5

(Revoca delle Autorizzazioni)

- 1) L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento con provvedimento scritto e motivato per i seguenti motivi:
- Ordine pubblico e pubblica sicurezza
 - Violazione di una o più prescrizioni contenute nell'autorizzazione stessa
 - Per riunioni urgenti di Organi Comunali o per riunioni pubbliche di interesse collettivo
 - Mancato pagamento del canone di utilizzo
- 2) La revoca è comunicata a mezzo di Messo Comunale, a mezzo del servizio postale o mediante invio a mezzo fax.
- 3) La revoca dell'autorizzazione non comporta alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 6

(Diniego delle Autorizzazioni)

- 1) L'eventuale diniego dell'autorizzazione viene comunicato al richiedente in forma scritta e senza obbligo di notifica.

ARTICOLO 7

(Istruttoria delle Pratiche)

- 1) L'istruttoria delle pratiche di cui al presente Regolamento è demandata all'Ufficio Polizia **Locale** al quale l'utenza può rivolgersi per richiedere informazioni in merito all'utilizzo della Sala Civica, per ritirare il modulo di cui all'articolo 2 comma 4 e per l'inoltro di eventuali reclami.

ARTICOLO 8

(Chiavi del Locale)

- 1) Le chiavi del locale vengono consegnate dalla Polizia **Locale** al soggetto titolare di autorizzazione nella mattinata in cui è previsto l'utilizzo e devono essere riconsegnate non oltre il giorno successivo.
- 2) In caso di festività, che non consentano il rispetto di quanto fissato dal comma 1, le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti devono essere riconsegnate il primo giorno lavorativo successivo alla data di utilizzo salvo altre indicazioni fissate in sede di rilascio dell'Autorizzazione.
- 3) Presso l'Ufficio Polizia **Locale** viene tenuto apposito registro di carico e scarico sul quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.
- 4) **Fatta salva specifica autorizzazione** è vietata la duplicazione delle chiavi.

ARTICOLO 9

(Reclami)

- 1) Eventuali reclami sulle condizioni della Sala Civica possono essere presentati in forma scritta alla Polizia **Locale** che, verificata la rispondenza degli stessi, provvederà a segnalare al Funzionario Responsabile dell'Area Tecnica i disagi riscontrati.
- 2) Il Funzionario Responsabile dell'Area Tecnica provvederà ad attivare i competenti Uffici comunali per la risoluzione delle problematiche accertate.

ARTICOLO 10

(Pulizia Periodica del Locale)

- 1) Fatti salvi gli obblighi di cui all'articolo 3 comma 1 lettera a periodicamente e a mezzo dei dipendenti comunali l'Ufficio Tecnico provvederà a predisporre idoneo servizio di pulizia della Sala Civica.
- 2) Il personale che provvederà alla pulizia del locale ha l'obbligo di segnalare alla Polizia **Locale** eventuali danni o mancanze riscontrate.

ARTICOLO 11

(Inventario delle Pertinenze)

- 1) Presso l'Ufficio Polizia **Locale** e esposto nel locale viene tenuto apposito inventario degli oggetti e delle pertinenze che fanno parte integrante del locale stesso.
- 2) Detto inventario viene aggiornato periodicamente almeno ogni 3 mesi o quando se ne richiede la necessità.

ARTICOLO 12

(Sanzioni)

- 1) Chiunque accede abusivamente al locale, senza cioè aver ottenuto autorizzazione perché mai rilasciata - negata - o revocata, incorre in violazione dell'articolo 633 del Codice Penale e pertanto passibile di differimento all'Autorità Giudiziaria.
- 2) Chiunque viola le disposizioni di cui agli articoli 3 e 8 commi 1 e 2 è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria **del pagamento di una somma da Euro 25,00 a Euro 150,00**.
- 3) Chiunque viola le disposizioni di cui all'articolo 8 comma 4 è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria **del pagamento di una somma da Euro 75,00 a Euro 200,00** salvo che il fatto non costituisca reato.
- 4) Il titolare dell'autorizzazione risponde in modo solidale con l'autore materiale delle violazioni.
- 5) E' sempre disposta la sanzione accessoria del ripristino dello stato dei luoghi a cura e a spese dell'autore della violazione e dell'obbligato in solido qualora venga cagionato ingiusto danno.
- 6) **L'Autorità competente a ricevere il rapporto** con propria Ordinanza provvede a dare attuazione a quanto stabilito dal comma 5 fissando altresì le modalità di recupero delle spese per eventuali inadempienti.
- 7) L'accertamento delle violazioni di cui al presente Regolamento è demandato in via prioritaria alla Polizia **Locale**.
- 8) **L'applicazione delle sanzioni amministrative previste per le violazioni alle norme del presente Regolamento è disciplinata dai principi contenuti nella Legge 689/81 ed è assoggettata alle sue norme procedurali. In tutte le ipotesi di violazioni contemplate dal presente Regolamento per cui è prevista sanzione amministrativa pecuniaria è sempre ammesso il pagamento in misura ridotta, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, nella misura del doppio del minimo o di un terzo del massimo edittale, ove più favorevole, secondo le modalità indicate nel processo verbale di accertamento.**
- 9) **L'Autorità competente a ricevere gli scritti difensivi, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, nonché competente ad irrogare definitivamente, con ordinanza – ingiunzione, la sanzione è individuata nella figura del Segretario Comunale.**

ARTICOLO 13

(Canone di Utilizzo)

- 1) L'utilizzo della Sala Civica comporta il pagamento di un canone di utilizzo calcolato, in ragione di ogni ora o frazione di ora autorizzata, così come segue:
 - a) Periodo invernale con accensione della caldaia: **Euro 6,00**
 - b) Periodo estivo senza accensione della caldaia: **Euro 3,00**

- 2) Nelle tariffe di cui sopra sono comprese le spese di luce, gas, acqua e mantenimento in efficienza della Sala.
- 3) **Ai fini dell'applicazione della tariffa di cui al precedente comma 1 per periodo estivo si intende dal 16 Aprile al 14 Ottobre il restante periodo dell'anno solare è da considerarsi invernale.**
- 4) **La Giunta Comunale può variare con propria deliberazione le tariffe di cui al precedente comma 1 tenendo presente che la tariffa minima non potrà mai essere inferiore a quella fissata dal Consiglio Comunale.**

ARTICOLO 14

(Esclusione dal Pagamento del Canone)

- 1) Sono esclusi dal pagamento del canone le seguenti categorie di utenti:
 - Le Amministrazioni Pubbliche
 - I soggetti privati o associazioni che offrono un servizio alla collettività senza fini di lucro
 - I soggetti privati o associazioni che perseguono fini benefici
 - Le istituzioni religiose per motivi di culto
 - Gli enti o associazioni di volontariato relativamente allo svolgimento di attività del loro istituto
 - Gli enti o privati che erogano servizi alla cittadinanza (es. luce, gas, acqua, ecc.) sempreché l'utilizzo non comporti oneri a carico dell'utenza dei servizi erogati
 - Partiti, organizzazioni politiche e gruppi consiliari del Comune di Maleo

ARTICOLO 15

(Disposizioni Finali)

- 1) Copia del presente Regolamento viene affisso all'interno della Sala Civica e tenuto presso l'Ufficio Polizia **Locale** a disposizione di chi legittimamente ne vuole prendere visione.
- 2) L'utilizzo della Sala da parte degli Organi e Uffici dell'Amministrazione Comunale di Maleo è esentata dalla richiesta dell'autorizzazione.
- 3) Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

ALLEGATO A

Spett.le COMUNE DI MALEO
Ufficio Polizia Locale
Piazza XXV Aprile n° 1
26847 MALEO (Lo)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, residente a _____ indirizzo _____
recapito telefonico: _____ recapito fax: _____
recapito posta elettronica: _____
nella Sua qualità di (1) _____
della Società/Ente/Condominio/Cooperativa/Gruppo Sociale (specificare nominativo) _____
_____ con sede a: _____
indirizzo: _____

CHIEDE

ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento Comunale che gli venga concesso l'utilizzo della Sala Civica ubicata in Via San Francesco n° 6 nel/i seguente/i giorno/i _____
dalle ore _____ alle ore _____ per il seguente motivo _____

Già fin d'ora mi impegno a pagare il relativo canone di utilizzo (salvo esenzione) e a rispettare tutte le prescrizioni fissate dal Regolamento che disciplina l'utilizzo della Sala Civica nonché tutte le prescrizioni che verranno fissate in sede di rilascio dell'autorizzazione consapevole del fatto che rispondo in modo solidale con l'autore di eventuali violazioni commesse o danni cagionati.

Ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento dichiaro di aver diritto all'esclusione dal pagamento del canone di utilizzo per i seguenti motivi _____

Certo dell'accoglimento della richiesta colgo l'occasione per porgere cordiali saluti.

_____ li _____

IN FEDE

1) Specificare eventuali titoli di rappresentanza

PARTE SECONDA: **SALA POLIVALENTE**

ARTICOLO 1 **(Finalità)**

- 1) Il presente Regolamento disciplina in via generale l'utilizzo, da parte di soggetti pubblici e privati, della Sala Polivalente nella sua qualità di locale adibito a favorire la riunione di persone che perseguono fini culturali, artistici, didattici, politici, sociali, religiosi e di beneficenza.
- 2) La Sala Polivalente può essere utilizzata anche come punto di riferimento di Associazioni o Enti, pubblici e privati, che intendono offrire un servizio utile alla collettività.

ARTICOLO 2 **(Autorizzazione)**

- 1) L'utilizzo della Sala Polivalente può essere concesso solo previo ottenimento di autorizzazione rilasciata, esclusivamente in forma scritta, dal Funzionario Responsabile della Polizia Locale.
- 2) L'autorizzazione contiene come elementi salienti i dati anagrafici del richiedente, i tempi di utilizzo e tutte le prescrizioni a cui la stessa è subordinata.
- 3) La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data a cui l'utilizzo fa riferimento e deve essere firmata in calce dal richiedente o dal legale rappresentante se trattasi di persona giuridica o Ente, pubblico o privato, legalmente riconosciuto.
- 4) Prioritariamente per l'inoltro della richiesta di cui al comma precedente deve essere utilizzato il modulo di cui all'allegato A) del presente Regolamento.
- 5) Il rilascio dell'autorizzazione non è mai atto dovuto pertanto non si ricade in nessun caso in ipotesi di silenzio assenso.

ARTICOLO 3 **(Atti Vietati e Prescrizioni)**

- 1) L'utilizzatore della Sala Polivalente che abbia ottenuto la prescritta autorizzazione è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) Lasciare il locale perfettamente pulito e funzionale al termine dell'utilizzo;
 - b) E' vietato insudiciare o lordare le pareti del locale e le pertinenze dello stesso quali banchi, scrivanie, sedie nonché ogni altro bene mobile presente.
 - c) E' vietato asportare gli oggetti contenuti nella Sala;
 - d) Al termine dell'utilizzo dovranno essere chiuse tutte le finestre nonché, a chiave, le porte d'ingresso e del cancello in modo da escludere l'ingresso da parte di persone estranee;
 - e) E' fatto obbligo di spegnere le luci e di chiudere i rubinetti al fine di evitare sprechi di energia e risorse.
- 2) Altre ulteriori prescrizioni possono essere fissate dal Funzionario Responsabile della Polizia Locale all'atto del rilascio dell'autorizzazione a seconda dei vari casi che si propongono di volta in volta.

ARTICOLO 4 **(Priorità per il Rilascio delle Autorizzazioni)**

- 1) Il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della Sala Polivalente, qualora vi siano due o più richieste contemporaneamente depositate al protocollo, deve tenere conto nell'ordine delle seguenti priorità:
 - Finalità socialmente utili perseguite dal richiedente
 - Erogazione di un servizio gratuito per la cittadinanza
 - Data di presentazione della richiesta
 - Urgenza della richiesta
- 2) In ogni caso l'utilizzo della Sala Polivalente per lo svolgimento di attività o riunioni organizzate o patrociniate dall'Amministrazione Comunale di Maleo hanno la priorità su ogni altra richiesta.

ARTICOLO 5

(Revoca delle Autorizzazioni)

- 1) L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento con provvedimento scritto e motivato per i seguenti motivi:
 - Ordine pubblico e pubblica sicurezza
 - Violazione di una o più prescrizioni contenute nell'autorizzazione stessa
 - Per riunioni urgenti di Organi Comunali o per riunioni pubbliche di interesse collettivo
 - Mancato pagamento del canone di utilizzo
- 2) La revoca è comunicata a mezzo di Messo Comunale, a mezzo del servizio postale o mediante invio a mezzo fax.
- 3) La revoca dell'autorizzazione non comporta alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 6

(Diniego delle Autorizzazioni)

- 1) L'eventuale diniego dell'autorizzazione viene comunicato al richiedente in forma scritta e senza obbligo di notifica.

ARTICOLO 7

(Istruttoria delle Pratiche)

- 1) L'istruttoria delle pratiche di cui al presente Regolamento è demandata all'Ufficio Polizia **Locale** al quale l'utenza può rivolgersi per richiedere informazioni in merito all'utilizzo della Sala Polivalente, per ritirare il modulo di cui all'articolo 2 comma 4 e per l'inoltro di eventuali reclami.

ARTICOLO 8

(Chiavi del Locale)

- 1) Le chiavi del locale vengono consegnate dalla Polizia **Locale** al soggetto titolare di autorizzazione nella mattinata in cui è previsto l'utilizzo e devono essere riconsegnate non oltre il giorno successivo.
- 2) In caso di festività, che non consentano il rispetto di quanto fissato dal comma 1, le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti devono essere riconsegnate il primo giorno lavorativo successivo alla data di utilizzo salvo altre indicazioni fissate in sede di rilascio dell'Autorizzazione.
- 3) Presso l'Ufficio Polizia Locale viene tenuto apposito registro di carico e scarico sul quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.
- 4) Fatta salva specifica autorizzazione è vietata la duplicazione delle chiavi.

ARTICOLO 9

(Reclami)

- 1) Eventuali reclami sulle condizioni della Sala Polivalente possono essere presentati in forma scritta alla Polizia Locale che, verificata la rispondenza degli stessi, provvederà a segnalare al Funzionario Responsabile dell'Area Tecnica i disagi riscontrati.
- 2) Il Funzionario Responsabile dell'Area Tecnica provvederà ad attivare i competenti Uffici comunali per la risoluzione delle problematiche accertate.

ARTICOLO 10

(Pulizia Periodica del Locale)

- 1) Fatti salvi gli obblighi di cui all'articolo 3 comma 1 lettera a periodicamente e a mezzo dei dipendenti comunali l'Ufficio Tecnico provvederà a predisporre idoneo servizio di pulizia della Sala Polivalente.
- 2) Il personale che provvederà alla pulizia del locale ha l'obbligo di segnalare alla Polizia **Locale** eventuali danni o mancanze riscontrate.

ARTICOLO 11

(Inventario delle Pertinenze)

- 1) Presso l'Ufficio Polizia Locale e esposto nel locale viene tenuto apposito inventario degli oggetti e delle pertinenze che fanno parte integrante del locale stesso.
- 2) Detto inventario viene aggiornato periodicamente almeno ogni 3 mesi o quando se ne richiede la necessità.

ARTICOLO 12

(Sanzioni)

- 1) Chiunque accede abusivamente al locale, senza cioè aver ottenuto autorizzazione perché mai rilasciata - negata - o revocata, incorre in violazione dell'articolo 633 del Codice Penale e pertanto passibile di differimento all'Autorità Giudiziaria.
- 2) Chiunque viola le disposizioni di cui agli articoli 3 e 8 commi 1 e 2 è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da Euro 25,00 a Euro 150,00.
- 3) Chiunque viola le disposizioni di cui all'articolo 8 comma 4 è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da Euro 75,00 a Euro 200,00 salvo che il fatto non costituisca reato.
- 4) Il titolare dell'autorizzazione risponde in modo solidale con l'autore materiale delle violazioni.
- 5) E' sempre disposta la sanzione accessoria del ripristino dello stato dei luoghi a cura e a spese dell'autore della violazione e dell'obbligato in solido qualora venga cagionato ingiusto danno.
- 6) L'Autorità competente a ricevere il rapporto con propria Ordinanza provvede a dare attuazione a quanto stabilito dal comma 5 fissando altresì le modalità di recupero delle spese per eventuali inadempienti.
- 7) L'accertamento delle violazioni di cui al presente Regolamento è demandato in via prioritaria alla Polizia Locale.
- 8) L'applicazione delle sanzioni amministrative previste per le violazioni alle norme del presente Regolamento è disciplinata dai principi contenuti nella Legge 689/81 ed è assoggettata alle sue norme procedurali. In tutte le ipotesi di violazioni contemplate dal presente Regolamento per cui è prevista sanzione amministrativa pecuniaria è sempre ammesso il pagamento in misura ridotta, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, nella misura del doppio del minimo o di un terzo del massimo edittale, ove più favorevole, secondo le modalità indicate nel processo verbale di accertamento.
- 9) L'Autorità competente a ricevere gli scritti difensivi, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, nonché competente ad irrogare definitivamente, con ordinanza – ingiunzione, la sanzione è individuata nella figura del Segretario Comunale.

ARTICOLO 13

(Canone di Utilizzo)

- 1) L'utilizzo della Sala Polivalente comporta il pagamento di un canone di utilizzo calcolato, in ragione di ogni ora o frazione di ora autorizzata, così come segue:
 - a) Periodo invernale con accensione della caldaia: Euro 16,00
 - b) Periodo estivo senza accensione della caldaia: Euro 8,00

- 2) Nelle tariffe di cui sopra sono comprese le spese di luce, gas, acqua e mantenimento in efficienza della Sala.
- 3) Ai fini dell'applicazione della tariffa di cui al precedente comma 1 per periodo estivo si intende dal 16 Aprile al 14 Ottobre il restante periodo dell'anno solare è da considerarsi invernale.
- 4) La Giunta Comunale può variare con propria deliberazione le tariffe di cui al precedente comma 1 tenendo presente che la tariffa minima non potrà mai essere inferiore a quella fissata dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 14

(Esclusione dal Pagamento del Canone)

- 1) Sono esclusi dal pagamento del canone le seguenti categorie di utenti:
 - Le Amministrazioni Pubbliche;
 - I soggetti privati o associazioni che offrono un servizio alla collettività senza fini di lucro;
 - I soggetti privati o associazioni che perseguono fini benefici;
 - Le istituzioni religiose per motivi di culto;
 - Gli enti o associazioni di volontariato relativamente allo svolgimento di attività del loro istituto;
 - Gli enti o privati che erogano servizi alla cittadinanza (es. luce, gas, acqua, ecc.) sempreché l'utilizzo non comporti oneri a carico dell'utenza dei servizi erogati;
 - Partiti, organizzazioni politiche e gruppi consiliari del Comune di Maleo.

ARTICOLO 15

(Disposizioni Finali)

- 1) Copia del presente Regolamento viene affisso all'interno della Sala Polivalente e tenuto presso l'Ufficio Polizia Locale a disposizione di chi legittimamente ne vuole prendere visione.
- 2) L'utilizzo della Sala da parte degli Organi e Uffici dell'Amministrazione Comunale di Maleo è esentata dalla richiesta dell'autorizzazione.
- 3) Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

ALLEGATO A)

Spett.le COMUNE DI MALEO
Ufficio Polizia Locale
Piazza XXV Aprile n° 1
26847 MALEO (Lo)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, residente a _____ indirizzo _____
recapito telefonico: _____ recapito fax: _____
recapito posta elettronica: _____
nella Sua qualità di (1) _____
della Società/Ente/Condominio/Cooperativa/Gruppo Sociale (specificare nominativo) _____
_____ con sede a: _____
indirizzo: _____

CHIEDE

ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento Comunale che gli venga concesso l'utilizzo della Sala Polivalente
ubicata in Via Dante n° 27 nel/i seguente/i giorno/i _____
dalle ore _____ alle ore _____ per il seguente motivo _____

Già fin d'ora mi impegno a pagare il relativo canone di utilizzo (salvo esenzione) e a rispettare tutte le
prescrizioni fissate dal Regolamento che disciplina l'utilizzo della Sala Polivalente nonché tutte le
prescrizioni che verranno fissate in sede di rilascio dell'autorizzazione consapevole del fatto che rispondo in
modo solidale con l'autore di eventuali violazioni commesse o danni cagionati.

Ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento dichiaro di aver diritto all'esclusione dal pagamento del canone di
utilizzo per i seguenti motivi _____

Certo dell'accoglimento della richiesta colgo l'occasione per porgere cordiali saluti.

_____ li _____

IN FEDE

1) Specificare eventuali titoli di rappresentanza.

