

	Amministrazione destinataria Comune di Altopiano della Vigolana	
	Ufficio destinatario Servizi demografici	

Domanda di utilizzo sala Foresteria

Il sottoscritto												
Cognome				Nome				Codice Fiscale				
Data di nascita		Sesso	Luogo di nascita					Cittadinanza				
Residenza												
Provincia	Comune			Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
											☐	
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria				Posta elettronica certificata				
in qualità di (questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)												
Ruolo												
Denominazione/Ragione sociale								Tipologia				
Sede legale												
Provincia	Comune			Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
											☐	
Codice Fiscale						Partita IVA						
Telefono				Posta elettronica ordinaria				Posta elettronica certificata				
Iscrizione all'albo comunale delle associazioni (da compilare solo se il richiedente è un'associazione)												
☐	iscritta all'albo comunale delle associazioni											
☐	non iscritta all'albo comunale delle associazioni, pertanto											
	☐	ha già presentato copia dell'atto costitutivo e statuto all'ufficio (specificare)										
	☐	allega copia dell'atto costitutivo e statuto										
☐	il Comune non ha istituito un albo comunale delle associazioni, pertanto											
	☐	ha già presentato copia dell'atto costitutivo e statuto all'ufficio (specificare)										
	☐	allega copia dell'atto costitutivo e statuto										

COMUNICA

per la restituzione della cauzione

Codice di destinazione Fattura elettronica
Codice IBAN

CHIEDE

l'utilizzo della sala Foresteria del centro giovani

☐	sala 1
☐	sala 2
☐	sala 3
☐	sala 4

per il periodo

Dal giorno	Al giorno
Dalle ore	Alle ore

per la seguente attività

Manifestazione ad entrata gratuita

☐	si
☐	no

Iniziativa con finalità di lucro

☐	si
☐	no

Riservata ai soli soci

☐	si
☐	no

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

- ☒ di essere a conoscenza di dover essere tempestivo nel caso in cui ci sia un mancato utilizzo della sala
- ☒ di effettuare il versamento dovuto della tariffa fissata per l'utilizzo della sala qualora ci fosse. La trasmissione della documentazione relativa all'avvenuto pagamento è condizione necessaria al fine della consegna delle chiavi per l'accesso alla sala prenotata. Il mancato versamento dell'importo dovuto non dà titolo all'utilizzo della sala
- ☒ ottenimento, per lo svolgimento dell'attività all'interno della sala, dei permessi e autorizzazioni prescritti dalla normativa vigente (es. denuncia SIAE, autorizzazione della Polizia Amministrativa della PAT di via Petrarca n. 34, liberatoria delle case di distribuzione per proiezione film al pubblico ecc.)
- ☒ ritiro e riconsegna delle chiavi nei tempi e nei modi concordati
- ☒ rispetto dei locali e degli arredi nonché uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, ricollocando a termine utilizzo nella loro originaria posizione eventuali arredi, tavoli e/o sedie eventualmente spostati avendo l'attenzione di mantenere libere le vie di fuga
- ☒ i locali dovranno essere lasciati puliti ed in ordine
- ☒ stretta limitazione all'utilizzo degli spazi concessi e affluenza di pubblico in conformità alle norme di sicurezza e alla capienza della sala
- ☒ rispetto del divieto di fumo e degli orari concordati

- ☒ garanzia, per ragioni di sicurezza che, durante gli orari d'uso della sala, le vie di fuga della sala (accessi, uscita di emergenza, corridoi di esodo tra le file di sedie) siano mantenute libere
- ☒ non manomissione degli interruttori del quadro elettrico della sala
- ☒ spegnimento a termine utilizzo di tutte le luci ed attrezzature, spegnimento del riscaldamento e chiusura delle finestre e degli accessi della sala dopo opportuno controllo che tutte le persone siano uscite, verificando anche che nessuno si trovi all'interno dei servizi igienici. Le porte esterne di accesso all'immobile dovranno essere chiuse solo dopo aver appurato che eventuali altri spazi non siano utilizzati da altre persone
- ☒ rispetto degli orari di concessione di utilizzo dei locali con divieto assoluto di pernottamento
- ☒ rispetto del divieto di affissione di manifesti o altro mediante nastro adesivo o altro materiale sulle pareti al fine di non danneggiare la tinteggiatura; eventuali locandine informative affisse sulle porte di accesso all'edificio o alla sala dovranno essere rimosse al termine dell'utilizzo
- ☒ segnalazione immediata di eventuali danni riscontrati o causati, o in caso di anomalie riscontrate nei locali prima del loro utilizzo (sporco, riscaldamento e/o quant'altro) mediante comunicazione ed inoltro di foto alla mail segreteria@comune.vigolana.tn.it
- ☒ di essere a conoscenza che la concessione della sala è subordinata all'attività dell'Amministrazione comunale e che pertanto in caso di sopravvenienze d'uso essa può essere revocata o modificata

Eventuali annotazioni

Elenco degli allegati	
<i>(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)</i>	
☐	copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
☐	copia del documento di identità (da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)
☐	altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali	
<i>(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)</i>	
☐	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Altopiano della Vigolana		
Luogo	Data	Il dichiarante