



## **RICHIESTA UTILIZZO BENI COMUNALI COMUNE DI SAMONE**

Servizio Segreteria  
Via delle Praelle, 21  
Tel. 0461 762033  
[segreteria@comune.samone.tn.it](mailto:segreteria@comune.samone.tn.it)

### **RICHIESTA UTILIZZO CENTRO POLIFUNZIONALE**

Il sottoscritto ..... in qualità di Responsabile .....  
nato a ..... il ..... e residente a .....  
in Via ..... n. .... cell. ....  
codice fiscale .....  
mail.....

#### **C H I E D E**

di poter usufruire della sala su indicata e delle seguenti attrezzature:

- non conoscendo il tipo di attrezzatura disponibile, mi riservo di verificare e di eventualmente integrare tale richiesta di utilizzo.

Causale della richiesta: .....

Responsabile: .....

Periodo: dal ..... fino al .....

Giorni: ..... Orario: ..... per un totale di ore .....

Altro: .....

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di tenere e impegnarsi perché sia mantenuto un comportamento rispettoso della struttura e degli arredi;
2. di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Samone da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
3. di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse e alle attrezzature presenti;
4. di nominare il sig./la si.gra ..... responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali;
5. che l'attività effettuata è:  a pagamento  gratuita per i partecipanti;
6. di impegnarsi a pagare al Comune di Samone il corrispettivo previsto per l'utilizzo della struttura;
7.  di impegnarsi all'esecuzione delle pulizie della struttura dopo l'utilizzo o in alternativa chiede al Comune di provvedere all'esecuzione delle stesse e si impegna quindi al pagamento anticipato, aggiuntivo di euro 60,00 oltre ad IVA nella misura di legge;
8.  di non usare la cucina o in alternativa  
 di usare la cucina e si impegna quindi al pagamento anticipato, aggiuntivo di Euro 15,00 oltre ad IVA nella misura di legge, per ogni giorno di utilizzo.
9. di impegnarsi personalmente all'asporto e allo smaltimento dei rifiuti prodotti.
10. di impegnarsi alla riconsegna delle chiavi all'Ufficio Segreteria il primo giorno lavorativo successivo al termine dell'utilizzo della sala.

....., lì .....

FIRMA .....