

Spett.le Comune di Ruda

OGGETTO: richiesta autorizzazione all'uso della sala polifunzionale di Perteole

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente
in Ruda via _____, C.F. n. _____ telefono
_____ cell: _____ e-mail: _____

CHIEDE

per il seguente motivo _____,

di poter utilizzare la sala polifunzionale **dalle ore 10,00** del giorno _____
fino alle ore 9,00 del giorno successivo e non oltre.
(Euro 70,00/giornalieri per l'uso della struttura a scopi ricreativi)

di poter utilizzare la sala polifunzionale dalle ore ____ alle ore ____ del giorno _____
(Euro 8,50/ora (maggio-ottobre) 12,00/ora (novembre-aprile) per assemblee, convegni,
dibattiti, corsi di istruzione gratuiti, ecc, aventi rilevante importanza per la comunità)

Ringraziando anticipatamente porge cordiali saluti.

Firma

È VIETATO SUBAFFITTARE A TERZI

IL RICHIEDENTE E IL FESTEGGIATO DEVONO ESSERE RESIDENTI IN COMUNE DI RUDA

N.B.: Si ricorda che personale autorizzato dall'amministrazione comunale provvederà all'accertamento, tramite reperto fotografico dello stabilimento, delle pertinenze e soprattutto che i rifiuti prodotti vengano depositati in maniera corretta negli appropriati cassonetti.

Nel momento in cui venga accertata una violazione all'utilizzo della sala, sarà cura dell'amministrazione comunale provvedere all'erogazione delle adeguate sanzioni o alla richiesta di rimborsi di eventuali danni subiti.

In data _____ si ritirano le chiavi: _____
Firma del richiedente

In data _____ vengono riconsegnate le chiavi: _____
Firma dell'impiegato comunale

A tal fine dichiara:

1. DI ESSERE CONSAPEVOLE:

- **che non è consentito l'utilizzo delle attrezzature a gas della cucina;**
- **che È VIETATO** subaffittare a terzi
- **che** il richiedente e il festeggiato devono essere residenti in comune di Ruda;
- **che** l'efficacia dell'autorizzazione all'uso della sala è condizionata al pagamento, presso il tesoriere comunale, della tariffa vigente e alla consegna della ricevuta all'ufficio segreteria prima del ritiro delle chiavi;
- **che** l'utilizzo della sala è autorizzato **esclusivamente** a partire dalle ore 10 del giorno richiesto;
- **che** in caso d'uso della struttura da parte di minori, il sottoscritto sarà responsabile di ogni conseguenza derivante dal comportamento degli stessi;
- **che il volume** della musica ed ogni altra attività diretta al disturbo della quiete pubblica:
 - dovrà diminuire dopo le **ore 23.00.**
 - dovrà cessare entro **le ore 24.00.**
- **che È VIETATO** fermarsi a dormire presso la sala polifunzionale

2. DI ASSUMERSI LA RESPONSABILITÀ per il rimborso delle spese per eventuali danni arrecati alla struttura, alle attrezzature presenti nel corso dell'utilizzo ed alle pertinenze esterne;

3. DI PROVVEDERE alla pulizia entro le ore 9,00 del giorno successivo all'utilizzo:

- **dei locali interni, dell'area circostante** e, se utilizzato, anche **del campo sportivo**, (qualora le condizioni generali non siano soddisfacenti, l'ente provvederà ad una pulizia straordinaria ed i costi saranno addebitati al firmatario della presente istanza);

4. DI PROVVEDERE al ripristino della sala (in particolare panche e tavoli) come trovata al momento dell'entrata;

5. DI PROVVEDERE ALLA RESTITUZIONE delle chiavi al Comune entro il primo giorno utile di apertura degli uffici;

6. DI PROVVEDERE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della sala ed al deposito degli stessi negli appositi cassonetti messi a disposizione e situati a 50 metri dalla sala polifunzionale e posti di fronte alla Scuola Media di Perteole;

IMPORTANTE

CONTATTARE il sig. **David Villani** nei giorni precedenti l'utilizzo della sala al fine di ottenere **il codice di apertura dei tavoli**

per chiarimenti e problematiche riguardanti l'utilizzo della sala
rivolgersi al personale di seguito indicato:

Villani David	338-8140509
Bertogna Manuela	340-7828670