Copparo, lì _____

Al Sig. Sindaco del Comune di Copparo

Oggetto: Richiesta Utilizzo Sala Comunale

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

e residente a _____ in via_____

rappresentante della Associazione/Organizzazione _____

con Sede Legale in _____ Via _____

Recapito telefonico _____ Fax _____

CHIEDE

l'utilizzo della Sala: o Torre Estense o Museo "La Tratta" o Palazzo "Zardi"
per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ per la seguente motivazione:
_____
_____
utilizzando le sottosegnate attrezzature:
SALA TORRE q Impianto amplificazione q schermo parete
q Lavagna a secco per fogli a carico del richiedente

SALA MUSEO q schermo parete

DICHIARA

1) che in caso di utilizzo di attrezzature esterne a quelle in dotazione alla Sala, queste saranno conformi alle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza.

2) di essere a conoscenza che le false dichiarazioni sono punite ai sensi del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 26 L.15/68);

3) di esentare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante dall'effettuazione della manifestazione;

4) di accettare integralmente le condizioni stabilite dal vigente Regolamento per l'utilizzo di sale comunali;

4) Che in caso di emissione di fattura questa venga intestata a _____
_____ Cod. Fisc./P.Iva: _____

SI IMPEGNA ALTRESI'

- A far sì che tutte le operazioni preliminari o successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiale ecc ...) siano comprese nel periodo richiesto;
- ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi o aggravi in termini di lavoro di pulizie;
- di essere responsabile solidamente degli eventuali danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione.

4) di corrispondere l'importo dovuto da versare obbligatoriamente 3 gg. prima dell'uso della sala sul bollettino di CCP. N. 10632446, intestato a Comune di Copparo, Concessioni Comunali Varie – Servizio Tesoreria – Via Roma, 28 44034 Copparo (FE), consegnando fotocopia all'incaricata delle prenotazioni.

Firma _____

N.B.: Le richieste dovranno essere inoltrate all'Ufficio Protocollo con almeno giorni 20 di anticipo dalla data di utilizzo, salvo deroga solo in presenza di cause ritenute eccezionali dall'Amm.ne Com.le. L'eventuale esenzione dal pagamento comporta il patrocinio dell'Amm.ne Com.le, da richiedere su apposito modulo n.2, come da art. 6 del Regolamento.