

**OGGETTO: Richiesta autorizzazione per utilizzo del “SALONE CONFERENZE”.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
tel. n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

presa visione del regolamento comunale che disciplina l'utilizzo dell'auditorium, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29 febbraio 2012

**CHIEDE**

che codesto rispettabile Ente conceda l'utilizzo del “SALONE CONFERENZE”

gratuitamente  a pagamento

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per lo svolgimento della seguente manifestazione \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità, di impegnarsi a:**

- svolgere la manifestazione autorizzata secondo le modalità e gli scopi dichiarati nella domanda;
- effettuare il versamento della tariffa stabilita e del deposito cauzionale di Euro 300,00 (specificando nella causale “deposito cauzionale € 300,00” – “affitto locale € ... indicare importo”) una volta ottenuta l'autorizzazione e comunque non meno di cinque giorni prima dell'utilizzo sul C.C. n. IT 18 V 05696 01200 000071070X78 (Tesoreria comunale, Banca Popolare di Sondrio - Agenzia di Aosta, Corso Battaglione Aosta n. 79);
- (compilare solo in caso di utilizzo a titolo gratuito)  Effettuare le pulizie al termine di utilizzo della struttura oppure  a rimborsare al Comune la somma di Euro 100,00 per la spesa sostenuta per effettuare le pulizie sul c/c n. IT 18 V 05696 01200 000071070X78;
- non autorizzare l'ingresso nell'immobile ad un numero di persone superiore ai posti previsti nel documento di agibilità e precisamente n. 365;
- nel caso di utilizzo gratuito della struttura per lo svolgimento di conferenze, dibattiti, assemblee e simili, garantire che il numero di partecipanti sia superiore alle 100 unità;
- sollevare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile o penale in materia antinfortunistica ed assumersi in proprio la responsabilità di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente inerente la sicurezza e l'igiene ai fini della prevenzione;
- garantire che all'apertura della sala e durante lo svolgimento delle manifestazioni sarà presente la persona designata nella presente domanda quale responsabile;
- impegnarsi formalmente a risarcire eventuali danni che venissero arrecati alle strutture ed infrastrutture;
- controllare che nessun partecipante alle manifestazioni consumi cibo e bevande nella zona dove si assiste agli eventi;

e comunica che l'IBAN per la restituzione della cauzione è il seguente  
\_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

**COMUNE DI NUS**

VALLE D'AOSTA

V I S T O: SI AUTORIZZA E SI PRENDE ATTO DELLA RICHIESTA SUDETTA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Nus, \_\_\_\_\_

Ubaldo Alessio CERISEY