

**OGGETTO: Richiesta utilizzo sala/e centro civico comunale di Via Vespucci**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
recapito (telefono, e-mail) \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
e/o in nome o per conto di \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
recapito (telefono, e-mail) \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

chiede di poter utilizzare la sala \_\_\_\_\_ del centro civico di Via Vespucci

- in data\* \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- nel/i giorno/i\* di \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
nel periodo dal (specificare prima data di utilizzo) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per la seguente iniziativa \_\_\_\_\_

**NON** avente scopo di lucro                       patrocinata dal Comune di Barberino di Mugello

con ingresso a pagamento

e inoltre dichiara di avere preso visione delle condizioni di utilizzo allegate alla presente richiesta, delle tariffe e delle modalità di pagamento.

Barberino di Mugello, li \_\_\_\_\_

In fede

\*in caso di più date o sale, il richiedente deve allegare alla presente una descrizione dettagliata delle esigenze.

**Dichiara di aver preso visione delle seguenti condizioni di utilizzo e di sottostarvi con piena responsabilità nel sottoscrivere la presente richiesta:**

1. L'uso dei locali è limitato agli scopi e attività indicati nella richiesta.
2. Di impegnarsi a versare il corrispettivo dovuto prima dell'utilizzo della sala con le modalità indicate dal gestore, salvo diverso accordo.
3. I richiedenti sono responsabili del corretto uso dei locali e degli arredi, nonché del corretto utilizzo delle apparecchiature e rispondono direttamente dei danni che dovessero verificarsi ad essi e ai terzi durante e a causa dell'attività svolta.
4. I fruitori saranno responsabili, per tutto il periodo di utilizzo della sala, dei danni causati alla stessa, al materiale in essa contenuto, nonché alle attrezzature eventualmente concesse e si impegnano a segnalare, quanto prima, al gestore eventuali danni riscontrati e/o causati.
5. I richiedenti dovranno assicurare la sorveglianza dei locali concessi e delle pertinenze, avendo cura che siano rispettate le norme riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica.
6. I richiedenti della sala polifunzionale, dichiarano di non superare la capienza massima di affollamento prevista dalle disposizioni comunali.
7. Non è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione.
8. I richiedenti non potranno utilizzare su muri e pannelli della sala, materiali che possano lasciare traccia o danni (es. chiodi, nastro adesivo, etichette, ecc.), né realizzare, nella struttura, alcun intervento che possa lasciare segno o danno permanente.
9. I fruitori della sala dovranno provvedere alla verifica, durante l'utilizzo della sala, delle condizioni di agibilità delle uscite di sicurezza ed al ripristino delle condizioni di sicurezza all'atto della chiusura.
10. I richiedenti devono assicurare che i locali siano lasciati in perfetto ordine o nelle condizioni di inizio utilizzo e si impegnano a segnalare, quanto prima, al gestore eventuali disservizi.
11. I fruitori dovranno effettuare regolare chiusura dei locali alla loro uscita e controllare lo spegnimento delle luci.
12. La restituzione delle chiavi di accesso alla sala e delle eventuali attrezzature dovrà avvenire non oltre il primo giorno lavorativo successivo al termine finale di utilizzo del locale, salvo diverso accordo con i gestori.
13. Dichiara di essere consapevole delle responsabilità a cui va incontro per dichiarazioni non veritiere.

L'ATS Centro Civico e la Pro Loco per Barberino declinano ogni responsabilità per danni dolosi o colposi a cose o persone derivanti da eventuale violazione di legge da parte dei fruitori o per inosservanza della presente carta.

Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30.6.2003, n. 196) si informa che i dati personali saranno utilizzati solo per lo scopo e per le finalità per il quale sono forniti.

Barberino di Mugello, li \_\_\_\_\_

In fede

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento della tariffa d'uso dei locali dovrà essere effettuato, previa accettazione della richiesta da parte del gestore, entro la data di primo utilizzo

- con un bonifico bancario a:  
**PRO LOCO PER BARBERINO IBAN: IT 90 Z 08325 37730 000000070467**  
e la copia del versamento inviata a [info@prolocobarberino.net](mailto:info@prolocobarberino.net)
- in contanti o assegno, previo accordo con il gestore, direttamente presso la segreteria del Centro Civico