

RICHIESTA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO LOCALI COMUNALI

**Al Comune di Martignano
Responsabile del Servizio Tecnico
73020 Martignano (Le)**

Oggetto: Richiesta per l'utilizzo della palestra della Scuola media.

Il/La sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____
 nato/a a _____ il ___ / ___ / _____ Codice Fiscale _____
 residente a _____ in via _____ - n° _____
 tel/cell _____ e-mail _____
 in qualità di Presidente pro-tempore della Associazione, Società, Gruppo, Altro,
 (denominazione) _____ con sede in _____
 via _____ n° _____ tel. _____ e-mail _____
 codice fiscale/p.iva _____

CHIEDE

di utilizzare la palestra della scuola media per lo svolgimento della seguente attività:
 _____ il giorno _____ / nel
 periodo dal _____ al _____ secondo il seguente calendario settimanale:
 (se si tratta di attività prolungata nel tempo)

LUNEDI'	Dalle ore		Alle ore	
MARTEDI'	Dalle ore		Alle ore	
MERCOLEDI'	Dalle ore		Alle ore	
GIOVEDI'	Dalle ore		Alle ore	
VENERDI'	Dalle ore		Alle ore	
SABATO	Dalle ore		Alle ore	
DOMENICA	Dalle ore		Alle ore	

Segnare il nominativo di eventuali dirigenti e collaboratori responsabili indicandone il ruolo (questo al fine di consentire il regolare accesso ai locali).

Descrizione delle attività ecc.:

DICHIARA

- di essere a conoscenza del Disciplinare per l'utilizzo della palestra della scuola media, di proprietà del Comune di Martignano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° _____ del _____ e di accettarlo integralmente ed incondizionatamente;
- di avere visionato i locali e di accettarli nelle condizioni in cui essi si trovano, senza nulla richiedere al Comune e all'istituzione scolastica;

SI IMPEGNA

- a svolgere esclusivamente le attività indicate nella richiesta;
- ad assumere la responsabilità della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature in dotazione al locale;
- ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumo, per disposto della legge n. 584 del 11.11.1975 e successive modifiche ed integrazioni;
- a munirsi a proprie cure e spese di tutte le licenze, nulla-osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette;
- a riconsegnare il locale nelle medesime condizioni in cui è stato preso in uso temporaneo il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo;
- ad assumere tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni causati al locale, agli impianti, alle attrezzature, agli arredi e alle persone durante lo svolgimento dell'attività;
- a provvedere alla pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature scolastiche, compresa l'igienizzazione dei bagni, alla fine di ciascun giorno di utilizzo;
- a spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- a provvedere al ritiro delle chiavi in orario d'ufficio;
- a non duplicare le chiavi ricevute;
- a riconsegnare le chiavi dell'immobile entro il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo
- a corrispondere il canone definito dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____ mediante versamento sul conto corrente postale n. 13516737 intestato a Tesoreria Comunale 73020 Martignano (Le), oppure presso la Tesoreria Comunale – Banca Popolare di Bari – Agenzia di Galatina (Le) mediante bonifico bancario – Codice Iban IT 35U054240429700000000188. Il mancato pagamento nei termini stabiliti comporterà la revoca immediata dell'autorizzazione o la temporanea sospensione all'uso dei locali, non escludendosi la riscossione forzata del debito esistente da parte del Comune.

Si allega copia del documento d'identità

_____ data ____/____/_____

Firma
