

	Spazio riservato al protocollo
--	---------------------------------------

Spett.le

Comune di Brissogne

11020 BRISSOGNE

info@comune.brissogne.ao.it

protocollo@pec.comune.brissogne.ao.it

OGGETTO: comunicazione utilizzo di sale comunali.

Nome e Cognome

(della persona richiedente o Legale Rappresentante o di chi ne ha Ricevuto delega (1))

Luogo di nascita
Data di nascita
Residenza
Prov.
C.A.P.
Via/frazione
n. civico
Codice fiscale

(scrivere in stampatello)

- (1) Allegare copia del documento di identità della persona richiedente. Qualora la compilazione avvenga da parte di un soggetto delegato è necessario allegare al presente modulo la delega e la copia del documento di identità del delegante.

In qualità di Legale Rappresentante (o di chi ne ha ricevuto delega) della persona giuridica:

<p>Soggetto richiedente (denominazione o ragione sociale)</p> <p><input type="checkbox"/> Pro loco di Brissogne;</p> <p><input type="checkbox"/> Commissione della biblioteca comunale;</p> <p><input type="checkbox"/> Consorzio di Miglioramento fondiario di Brissogne _____;</p> <p><input type="checkbox"/> Associazioni senza scopo di lucro con sede nel territorio comunale di Brissogne _____;</p>

<input type="checkbox"/> Scuola dell'infanzia e primaria di Brissogne; <input type="checkbox"/> Consiglieri comunali per attività inerenti l'espletamento del mandato politico; <input type="checkbox"/> _____ di Brissogne
Con sede in Brissogne
Regione Autonoma Valle d'Aosta
C.A.P. 11020
Via / frazione
n. civico
Codice fiscale
Partita I.V.A.
cellulare
mail
p.e.c.
Sito internet

Soggetto Incaricato nella gestione della pratica:

Nome e cognome referente
Telefono referente
Mail referente

CONSAPEVOLE E INFORMATO/A CHE:

- ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le dichiarazioni false e mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- la mancata o la parziale compilazione della domanda/segnalazione/comunicazione e l'incompletezza della documentazione prescritta come necessaria dagli enti competenti comportano l'inammissibilità della stessa;
- ai sensi dell'art. 33 della LR 19/06.08.2007, gli enti competenti possono procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate;
- l'informativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, è disponibile sul sito web dell'ente al quale è rivolta l'istanza o è reperibile nei locali dell'ente stesso;

Preso atto delle condizioni stabilite riguardo all'utilizzo delle Sale/Salone comunali

C H I E D E

Di utilizzare:

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Salone del Centro polivalente | in loc. PÂCOU | <input type="checkbox"/> |
| Saletta del Centro polivalente | in loc. PÂCOU | <input type="checkbox"/> |
| Sala presso l'Ex Municipio | in loc. PRIMAZ | <input type="checkbox"/> |
| Sala ex posta presso il Municipio | in loc. PRIMAZ | <input type="checkbox"/> |
| Sala del Consiglio | in loc. PRIMAZ | <input type="checkbox"/> |
| Sala ex Banca | in frazione NEYRAN-DESSUS | <input type="checkbox"/> |

Per la seguente iniziativa:

.....
.....
.....
.....

Che avrà luogo il giorno

.....

Con orario:

Dalle

Alle

Comprensivo di allestimento o disallestimento

Eventuale service audio / video

SI

NO

Necessita di:

n. Sedie

n. Tavoli

n. Sedie sul palco

n. Tavoli sul palco

n. Microfoni fissi

n. Microfoni senza fili

n. Videoproiettore

Altro (specificare)

.....
.....
.....

DICHIARA

1. Di ben conoscere il vigente “*Regolamento comunale centro polivalente Pâcou*” e il “*Regolamento locali comunali*” pubblicato sul sito istituzionale del Comune e di accettarlo e rispettarlo in ogni sua parte;
2. Di impegnarsi, in caso di utilizzo, a rispettare ed a far rispettare dalle altre persone partecipanti all’iniziativa il relativo regolamento per l’utilizzo della struttura richiesta;
3. Di impegnarsi a garantire la piena attuazione agli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia sanitaria e alle indicazioni di carattere tecnico in merito a misure Safety e security;
4. Di assumersi ogni responsabilità conseguente all’utilizzo;
5. Di obbligarsi a risarcire il Comune degli eventuali danni derivanti dall’utilizzo;
6. Di impegnarsi, qualora venisse regolato manualmente il termostato dei termosifoni, avrà l’accortezza, alla conclusione dell’utilizzo, di riposizionare il termoregolatore alla temperatura iniziale.

..... il

Firma Legale Rappresentante

=====

COMUNE DI BRISSOGNE

Regione Autonoma Valle d’Aosta



COMMUNE DE BRISSOGNE

Région Autonome Vallée d’Aoste

N. _____

NULLA OSTA all’utilizzo dei locali.

Brissogne il _____

IL SINDACO

Bruno Menabreaz