

**RICHIESTA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO
DI LOCALI E/O STRUTTURE FISSE**

Il sottoscritto/a _____ nato a _____
il ____/____/____ e residente a _____
in Via/Piazza _____ n. ____ tel. _____
C.F. _____
e-mail _____
in qualità di _____
del/della (*denominazione*) _____
con sede in _____ Via/Piazza _____ n. ____
Tel. _____ C.F./P. IVA _____
e-mail _____

Ai sensi del "Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali e delle altre strutture fisse di proprietà del Comune di Pomarance approvato con Delibera di C.C. n.40 del 04/09/2015"

CHIEDE L'USO

occasionale

continuativo a tempo determinato

del Locale e /o Struttura fissa:

- Spazio Savioli**
- Cucina Prefabbricata**
- Teatro De Larderel**
- Teatro dei Coraggiosi**
- Sala Ex Pretura**

per il periodo:

dal ____/____/____ al ____/____/____

per il/i giorno/i

_____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento dell' ATTIVITA' e/o INIZIATIVA

(specificare la tipologia e se possibile allegare programma):

DICHIARA

- di ritirare/restituire personalmente le chiavi
- di delegare al ritiro/restituzione delle chiavi il Sig./Sig.ra

residente a _____ in Via /Piazza _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____

di essere a conoscenza del **“Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali e delle altre strutture fisse di proprietà del Comune di Pomarance approvato con Delibera di C.C. n.40 del 04/09/2015”** ed in particolare che:

- la **consegna/restituzione delle chiavi** avverrà presso il locale richiesto previo accordo con il Custode comunale incaricato;
- contestualmente alla consegna/restituzione delle chiavi sarà compilato **REPORT INIZIALE/CONCLUSIVO**
- per le richieste di **uso occasionale** la ricevuta di pagamento del corrispettivo dovuto dovrà essere consegnata al Custode al momento del ritiro delle chiavi
- per le richieste di **uso continuativo a tempo determinato** la ricevuta di pagamento dovrà essere consegnata entro 5 gg. dall'ultimo utilizzo.
- di essere a conoscenza degli **obblighi e delle responsabilità** di cui all'art. 22 del succitato Regolamento.

_____, li _____

Timbro e firma leggibile

La presente richiesta dovrà essere compilata correttamente in ogni sua parte.

Si ricorda che:

- *il mancato svolgimento dell'ATTIVITA'/INIZIATIVA dovrà essere comunicato per iscritto almeno 48 ore prima dello svolgimento della stessa. In caso contrario le somme sono da considerarsi dovute.*
- *In caso di iniziative e/o evenienze di carattere istituzionale le iniziative o attività precedentemente autorizzate dovranno essere immediatamente sospese. In tale ipotesi i concessionari potranno richiedere di ripetere l'iniziativa in altra data o di prolungare l'attività.*
- *I locali o le strutture vengono consegnate nel normale stato di manutenzione e pulizia, fatto salvo quanto indicato nel Report iniziale.*

Le pulizie dei locali e delle strutture oggetto di concessione sono effettuate a cura dell'Ente e vengono gestite e programmate dal Settore Affari Generali. Al termine dell'iniziativa o dell'attività il concessionario dovrà altresì:

- *rimuovere immediatamente dai locali, dalle strutture e dalle aree esterne qualsiasi eventuale rifiuto di qualsivoglia natura presente a terra o sulle superfici;*
- *provvedere a propria cura a conferire i rifiuti in sacchi chiusi negli appositi contenitori;*
- *riconsegnare i locali o le strutture con le loro attrezzature ed aree esterne in uno stato di assoluto decoro;*
- *verificare la corretta chiusura di tutte le finestre, degli infissi e di qualsiasi altro tipo di apertura.*