

**DOMANDA PER L'UTILIZZO SALA CIVICA DEL CENTRO CULTURALE PER
MOSTRE O CONFERENZE**

Il sottoscritto _____
NATO a _____ il _____
RESIDENTE a _____ CAP _____
in Via/Piazza _____ n. _____
Tel . _____ Cell. _____ e mail _____

CHIEDE

l'uso della: **SALA CIVICA** **DEI PANNELLI**
per il/i giorno/i _____ orario _____
per la: **MOSTRA** di _____ **CONFERENZA aperta al pubblico**
dal titolo _____

SI IMPEGNA

- 1) a **ritirare le chiavi direttamente dal personale dell'Ufficio Cultura** in orario di apertura al pubblico **il giorno precedente l'utilizzo o il giorno medesimo**; in questa occasione **verrà effettuato un controllo dello stato dei nuovi pannelli**,
- 2) ad appendere i quadri **esclusivamente** utilizzando i ganci posti sui pannelli e procurandosi le catenelle e i gancetti adatti accettando il **divieto assoluto di utilizzo di chiodi e nastro adesivo**;
- 3) a **restituire le chiavi direttamente al personale dell'Ufficio Cultura** in orario di apertura al pubblico **il giorno seguente dell'utilizzo**; in questa occasione **verrà effettuato il controllo dello stato dei nuovi pannelli** ,
- 4) di assumersi la responsabilità per eventuali **DANNI** arrecati a persone o cose durante l'utilizzo della sala, e a riconsegnarla nel medesimo **ordine** in cui è stata trovata.

ANNOTAZIONI: _____

Ai sensi dell' art. 13 del D.Lgs. 196/03 sulla privacy acconsento al trattamento e alla diffusione delle informazioni personali qui fornite da parte dell'Amministrazione Comunale di San Giovanni Lupatoto - Servizio Cultura.

FIRMA

Si rilascia COPIA al richiedente.

VISTO:

Si autorizza l'uso della sala Civica per MOSTRA o CONFERENZA per le motivazioni sopraesposte, nelle date ed orari sopraindicati, ai sensi dell'art. 1 del Regolamento Comunale per la concessione in uso della sala suddetta (Del. Giunta Comunale. n. 188 del 20/5/2003)

Si concede la sala in uso **gratuito**

La Responsabile dell'Ufficio Cultura

L'Assessore alla Cultura

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' E RITIRO CHIAVI

Il sottoscritto, **dopo aver visionato e preso atto dello stato dei nuovi pannelli espositivi** (quelli a doppia faccia dotati di ganci per appendere i quadri) , si **RENDE RESPONSABILE PER EVENTUALI DANNI** ARRECATI ALLA SALA E/O AI PANNELLI come da articolo 4 dei "Criteri per la concessione in uso di sale e locali comunali"

Dichiara di **ricevere** in datacopia della **chiave del portone della sala civica e del lucchetto** che tiene legati i pannelli e di essere a conoscenza del divieto di riprodurre copie o prestarle ad altri e di **impegnarsi a consegnare le chiavi nelle mani del personale dell'ufficio cultura** il giorno successivo all'utilizzo in orario di apertura al pubblico.

Si rende nel contempo responsabile dello spegnimento delle luci e della chiusura del portone d'ingresso, che dovrà avvenire entro e non oltre le ore **23.00**. Lo stesso, infine, si rende responsabile del numero dei presenti in sala che dovrà sempre e comunque essere inferiore a **cento (100)** – ex D.M. 16.2.1982. e del riordino della stessa.

ANNOTAZIONI sullo stato dei pannelli: _____

Firma dell'Impiegato _____

FIRMA del richiedente per accettazione e ritiro delle chiavi _____

Chiavi restituite il _____