



## COMUNE DI BRUGHERIO

Al Sindaco  
All'Ufficio Segreteria – Servizi Istituzionali  
c/o Comune di Brugherio

### **RICHIESTA UTILIZZO SALA CONSILIARE/GIUNTA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via/piazza \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

### **RICHIEDE**

a nome e per conto di \_\_\_\_\_

di utilizzare: la SALA CONSILIARE / SALA GIUNTA

il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

### **OGGETTO DELL'INIZIATIVA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **ULTERIORI RICHIESTE**

- **L'utilizzatore deve provvedere all'apertura e chiusura del Comune.** Le chiavi del palazzo comunale possono essere ritirate presso l'ufficio Segreteria generale nei giorni antecedenti l'iniziativa, nei seguenti orari: lunedì, martedì e giovedì 9.00 – 13.00 e 14.00 – 16.00; mercoledì 9.00 – 13.00 e 14.00 – 19.00; venerdì 9.00 – 12.30 (prima di passare si consiglia di telefonare).
- **L'utilizzo dei microfoni e del videoproiettore deve essere esplicitamente richiesto**, qualora non venga segnalato sul modulo di richiesta è da ritenersi **NON AUTORIZZATO**.
- **Nel caso l'utilizzatore intenda usufruire dell'impianto microfonico e/o del videoproiettore deve rivolgersi alla Segreteria generale prima dell'iniziativa per visionare il funzionamento degli stessi.**
- **L'assistenza tecnica viene prestata quando effettivamente necessaria** e il servizio viene confermato a seguito di verifica della disponibilità di personale; il dipendente in servizio provvede anche all'apertura e chiusura del Comune.
- **Tavoli e sedie**, per ragioni organizzative, devono essere richiesti almeno **10 giorni** prima dello svolgimento dell'iniziativa.

utilizzo gratuito (nei casi previsti dal Regolamento)

assistenza tecnica per utilizzo impianto microfonico e videoproiettore;

autorizzazione all'utilizzo autonomo di impianto microfonico e videoproiettore

posizionamento di n. \_\_\_\_\_ sedie;

posizionamento di n. \_\_\_\_\_ tavoli;

## DICHIARA

di aver preso atto del “Regolamento per l’utilizzo delle Sale comunali”<sup>1</sup> (deliberazione C.C. n. 38/05) ed in particolare di attenersi alle seguenti disposizioni:

- articolo 1, ai sensi del quale l’Amministrazione Comunale destina le sale comunali di norma a iniziative di particolare rilevanza culturale e sociale organizzate da enti ed istituzioni pubbliche, da associazioni o da altre realtà qualificate nel territorio;
- articolo 4, ai sensi del quale le domande di concessione delle sale devono essere inoltrate all’Amministrazione Comunale secondo i seguenti termini - se a pagamento almeno 15 giorni prima dell’inizio dell’iniziativa, se gratuitamente secondo le procedure e i tempi previsti dal “Regolamento comunale per l’erogazione di contributi e benefici economici ad enti pubblici o privati”.

Ove la domanda venga accolta, l’interessato deve pagare anticipatamente la relativa tariffa se dovuta. Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzare la sala, l’Amministrazione ha la facoltà di revocare la concessione, in ogni momento, a suo insindacabile giudizio.

Nel caso in cui non sia possibile concedere una sala alternativa a quella richiesta, si provvederà al rimborso del canone.

L’uso di mobili e immobili deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto.

Nel caso in cui al concessionario vengano consegnate le chiavi delle sale prima dell’utilizzo, è responsabile dell’apertura e della chiusura dei locali, dell’uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione e del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme.

Ogni trasgressione in tal senso comporterà l’applicazione della penalità prevista dal presente regolamento.

L’orario concordato deve essere scrupolosamente rispettato.

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il regolamento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti.

E’ tenuto altresì a far rispettare le norme di sicurezza.

Dal mancato rispetto delle disposizioni vigenti possono conseguire:

- a) il provvedimento di revoca della concessione e il diniego di altre;
- b) l’addebito di una penale che, ad insindacabile giudizio del dirigente competente può essere determinata da € 50,00.= a € 5.000,00.=.

I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto, compiuto da lui o dagli utenti, che abbia comportato un danno alla sala.

Il Concessionario:

- a) è civilmente responsabile per sé e per gli utenti delle sale nelle ore assegnate come da convenzione;
- b) con la concessione dell’utilizzo del locale, assume personalmente la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano;
- c) per comunicazioni relative al servizio di cui trattasi, ha come interlocutore, l’Ufficio Segreteria – Servizi Istituzionali ([segreteria@comune.brugherio.mi.it](mailto:segreteria@comune.brugherio.mi.it) - tel.039.2893.216/213, fax 039/2893326)

Il richiedente - contestualmente alla richiesta - sottoscrive per accettazione le clausole e gli obblighi contenuti nei regolamenti vigenti.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_