



## RICHIESTA CONCESSIONI USO SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Richiedente: \_\_\_\_\_

Scopo: \_\_\_\_\_

Responsabile: cognome/nome: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_ te.: \_\_\_\_\_

Periodo d'occupazione dal giorno \_\_\_\_\_ dalle ore: \_\_\_\_\_

al giorno: \_\_\_\_\_ alle ore: \_\_\_\_\_

Desidero usufruire della  **sala del Consiglio comunale**

Richiesta collaborazione  NO  
 **SI** motivo: \_\_\_\_\_

Richiesta materiale:  NO  
 **SI**  **O microfono**  **O retroproiettore**  **O Beamer**

### Condizioni

1. Il responsabile / il richiedente deve prendere contatto con la signora Pia Mattioli custode dell'Istituto scolastico (091 759 80 80) per il coordinamento e la preparazione dell'infrastruttura almeno 10 giorni prima dell'occupazione.
2. **In caso di utilizzo del beamer occorre portare il proprio computer e contattare la custode per le prove.**
3. **Al termine dell'occupazione** il responsabile deve contattare la signora **A. Manieri cell. 078 639 13 27** che provvederanno alla chiusura della sala CC e dell'entrata.
4. La sala del Consiglio comunale dev'essere riconsegnata agibile ed in perfetto ordine.
5. L'UTC controlla prima e dopo l'occupazione lo stato degli spazi e delle infrastrutture richieste e utilizzate. Eventuali spese per danni o per supplemento di pulizia sono a carico del richiedente. Il richiedente segnala immediatamente eventuali danni all'UTC.
6. Per il ritiro della chiave il responsabile deve prendere contatto con il sig. Didier Quaglia dell'UTC (091 759 80 41) almeno 10 giorni prima dell'occupazione.
7. L'occupazione della sala del Consiglio comunale è **subordinata allo svolgimento delle attività dell'istituto scolastico comunale.**
8. All'interno della sala del Consiglio comunale è assolutamente **vietato fumare, consumare bevande e cibi.**

Data e firma richiedente

spazio da lasciare in bianco