

**RICHIESTA UTILIZZO SALE RIUNIONI "EX BIBLIOTECA"/"PALAZZINA BIANCHINI"**

**AL RESPONSABILE DEL  
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL COMUNE DI MISANO ADRIATICO**

Il/La sottoscritto/a  residente a   
in via  n.  Tel:  Cell.   
in qualità di  dell'Associazione/Società/Ente/Altro   
con sede in  via  n.  CAP.   
C.F.  P.IVA   
Mail:

Preso atto delle condizioni vigenti sull'utilizzo delle sale comunali e a conoscenza del disciplinare riportato sul retro, che nel sottoscrivere il presente atto accetta in ogni sua parte.

**CHIEDE L'UTILIZZO DELLA SALA**

- "EX BIBLIOTECA" - Via Platani 22  
 "PALAZZINA BIANCHINI" - Via Repubblica 124 (Sala con possibile utilizzo di videoproiettore)

per il/i giorno/i  dalle ore  alle ore

**PER LA SEGUENTE INIZIATIVA:**

- A tal fine si impegna al versamento del rimborso spese stabilito  
 Chiede l'utilizzo della sala a titolo gratuito

**La presente richiesta può essere prodotta:**

- via PEC all'indirizzo [comune.misanoadriatico@legalmail.it](mailto:comune.misanoadriatico@legalmail.it)
- via fax al n. 0541/613774
- consegnata a mano all'ufficio protocollo presso la sede comunale in via Repubblica, 140

**Il pagamento del rimborso spese dovrà essere effettuato:**

- A) bonifico bancario sul c/c intestato a "Comune di Misano Adriatico", IBAN: IT881020086786000000953121  
B) sul c/c postale n. 13906474 intestato a "Comune di Misano Adriatico – servizio Tesoreria"

Il numero massimo di partecipanti previsti è

Alla fine della manifestazione la sala verrà riconsegnata in ordine.

Luogo e data  Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

Allegati:

- Copia documento identità personale
- Copia eventuale locandina o manifesto dell'iniziativa

Nulla osta della Giunta/Sindaco/Assessore in data .....

La sala è concessa:

- In uso gratuito  Dietro pagamento di rimborso spese per euro 25,00

Il responsabile dell'Ufficio Patrimonio

- autorizza  non autorizza (motivo .....

Il Funzionario Responsabile

**DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE SALE**  
**“EX BIBLIOTECA” E “PALAZZINA BIANCHINI”**

- 1) L'utilizzo delle sale “Ex Biblioteca” (via Platani 22, 1<sup>a</sup> piano) e “Palazzina Bianchini” (via Repubblica 124, 1<sup>a</sup> piano) deve avvenire previa richiesta da compiersi con la compilazione del modulo a fronte;
- 2) L'utilizzo della sala e l'eventuale uso gratuito è possibile previo nulla osta della Giunta Comunale o, se non possibile per motivi di tempi, del Sindaco o di un Assessore;
- 3) La cifra per il rimborso spese forfettario è di euro 25,00, onnicomprensivi, da versarsi anticipatamente;
- 4) Qualora non sia possibile l'intervento e la custodia da parte di un dipendente comunale, le chiavi della sala saranno consegnate da parte dell'ufficio IAT a chi ha presentato la richiesta, che dovrà sottoscrivere la dichiarazione in calce, assumendosi la responsabilità della sala nel periodo di consegna delle chiavi;
- 5) La sala dovrà essere riconsegnata in condizioni di pulizia ed ordine, per quanto possibile nel medesimo stato in cui la stessa è stata ricevuta;
- 6) E' fatto obbligo a chi utilizza la sala, alla fine del periodo di utilizzo, di sincerarsi dello spegnimento di tutti gli impianti e della corretta chiusura degli accessi;
- 7) Al momento della riconsegna chiavi, è fatto obbligo di dichiarare, in calce al presente modulo, eventuali problematiche rinvenute al momento dell'accesso nella sala o che siano occorse durante l'utilizzo della stessa. Qualora dovessero emergere problematiche non segnalate, le stesse verranno imputate all'ultimo utilizzatore con il seguito di competenza.

Il Segretario Comunale F.F.

F.to Agostino Pasquini

Il Sottoscritto, preso atto della concessione dell'utilizzo della sala con le modalità meglio specificate a fronte, prende in consegna le chiavi della stessa il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
N.B. Se necessario consegna copia del versamento del rimborso spese.

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto riconsegna le chiavi il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ dichiarando \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_