

AL COMUNE DI OLEGGIO
SETTORE CULTURA, SPORT,
TURISMO E POLITICHE GIOVANILI
VIA NOVARA 5
28047 OLEGGIO (NO)

Oggetto: richiesta di utilizzo delle sale di Palazzo Bellini

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante o delegato nelle forme di legge di:

- Associazione culturale/sportiva/di volontariato/promozione sociale, iscritta/non iscritta all'albo comunale delle associazioni _____
- Organismi parrocchiali operanti /non operanti nel Comune di Oleggio _____
- Istituzioni scolastiche del Comune di Oleggio _____
- Associazioni di categoria _____
- Rappresentanze sindacali/politiche _____
- Privati _____

Con sede dell'istituzione/associazione/residente in _____ (____)
Via _____ n. _____ Telefono _____
Cellulare _____ e mail _____
fax _____

CHIEDE

L'utilizzo occasionale GRATUITO/A PAGAMENTO delle sale di palazzo Bellini per:

- mostra _____

(allegare materiale informativo e/o una breve descrizione dell'artista e delle opere da esporre, corredata da n. 3 fotografie)

- celebrazione di matrimonio sig. ri _____
- convegno _____
- evento _____

DATA INIZIO EVENTO	DATA TERMINE EVENTO	
DATA ALLESTIMENTO	DALLE ORE	ALLE ORE
DATA DISALLESTIMENTO	DALLE ORE	ALLE ORE
GIORNI APERTURA MOSTRA/EVENTO (CON EVENTUALE ACCENSIONE DEL RISCALDAMENTO)	DALLE ORE	ALLE ORE

SI IMPEGNA

- al corretto utilizzo e conservazione degli spazi e delle attrezzature concesse in uso, comunicando per iscritto eventuali difetti riscontrati, prima dell'avvio delle attività, al fine di declinare le proprie responsabilità;
- ad entrare in possesso delle chiavi e a non farne duplicati, firmando l'opportuno modulo;
- a riconsegnare le chiavi entro il giorno seguente al termine dell'utilizzo, firmando l'opportuno modulo;
- a fare dono all'Amministrazione Comunale di un'opera d'arte ai sensi del Regolamento d'uso di Palazzo Bellini art. n. 4, qualora si richieda l'utilizzo gratuito delle sale per una mostra;
- a svolgere all'interno dei locali le attività previste, nel pieno rispetto di ogni vigente norma di legge, assumendosi ogni responsabilità al riguardo.
- a curare l'allestimento ed il disallestimento;
- a rispettare quanto previsto in materia di vigilanza e sicurezza;
- a far pervenire codesta istanza almeno 30 giorni prima della data di primo utilizzo;
- a versare quanto dovuto almeno n. 5 giorni prima la data di primo utilizzo, in caso di utilizzo a pagamento (per la quota da pagare faranno da riferimento le tariffe a domanda individuale stabilite annualmente dalla Giunta Comunale);

Inoltre:

- La domanda di utilizzo della struttura si intende accettata in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio competente, a seguito della valutazione della calendarizzazione generale .

- Ulteriori richieste tardive, variazioni di data e/o di orario, saranno soddisfatte compatibilmente con la programmazione degli eventi, oltre che alla possibilità di regolarizzare le variazioni in tempi utili con i necessari adempimenti amministrativi.

Informativa all'interessato ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003

I dati personali acquisiti nell'ambito del presente procedimento saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali, anche con l'ausilio di mezzi informatici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il rifiuto del conferimento dei dati comporta il mancato accoglimento della domanda.

Eventuali comunicazioni ad altri soggetti saranno effettuate solo se previste da norme di legge o necessarie per fini istituzionali.

L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti riconosciutigli dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

Titolare del trattamento è il Comune di Oleggio.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle dichiarazioni in calce.

Luogo _____, data _____

Firma * _____

* se la firma non viene apposta in presenza del dipendente addetto, occorre allegare una fotocopia di un documento d'identità (art. 38 co. 3 D.P.R. n. 445/2000)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

La presente richiesta:

- viene accolta ed inserita nel calendario di utilizzo dello spazio
- viene accolta nei seguenti termini

Le chiavi vengono consegnate al sig. _____ in data _____

Le chiavi vengono riconsegnate dal sig. _____ in data _____

Viene data risposta al richiedente in data _____

Firma del RdP _____