

**Modulo - A – richiesta uso SALE COMUNALI**  
**ad ENTI PUBBLICI, ASSOCIAZIONI E COMITATI e Gruppi**  
*(da inoltrare con 3 gg. di anticipo)*

Spettabile  
Comune di Offlaga  
Piazza Due Martiri, 20 - Cap 25020  
Offlaga (BS)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ con recapito telefonico \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per conto dell'**Ente, Associazione/Comitato,**  
residenti in Valle di Cembra *denominata/o* \_\_\_\_\_

**chiede di utilizzare** *(barrare ciò che si richiede):*

**Sala Consiliare**

**Palazzo Pontoglio**

**Palazzo Motta**

il giorno/ i giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

a scopo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Il sottoscritto comunica di aver letto le **norme d'uso** sotto estese che sottoscrive per accettazione.

Distinti saluti.

data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Norme e condizioni di utilizzo delle sale comunali**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, dichiara di assumere la qualità di **referente responsabile** della gestione della sala comunale e delle attrezzature contenute al suo interno; egli, ai fini della comunicazione sopra estesa dichiara di sapere:

- che in caso di **furto o danneggiamento** saranno addebitati al sottoscritto i relativi costi di ripristino;
- che la sala va restituita **in ordine e pulito alla fine dell'utilizzo**;
- che è **vietato fumare** nella sala;
- che il **referente responsabile** ritirerà le chiavi presso il Municipio - esclusivamente dalle ore 08.00 e alle ore 12.00 - e al medesimo verranno impartite istruzioni sull'uso della sala;
- che le chiavi vanno restituite entro le **ore 09.00** del giorno **successivo** all'utilizzo;

Distinti saluti.

data \_\_\_\_\_

firma del richiedente

\_\_\_\_\_

.....  
*(da compilare a cura dell'addetto comunale)*

Vista la disponibilità a calendario  libera

non libera

\*\*\*\*\*