

Al Responsabile del Settore
Amministrativo e Contabile
Comune di Bergoggi
17028 – BERGEGGI

Oggetto: Richiesta autorizzazione per l'utilizzo sala consiliare

Il sottoscritto _____ in nome e per conto di _____, con la presente chiede l'utilizzo della sala consiliare il giorno _____ dalla ore _____ alle ore _____ per il seguente evento: _____.

A tal fine si impegna:

- ✓ a sorvegliare il locale durante il periodo indicato onde scongiurare possibili furti, danni, ecc;
- ✓ a riconsegnare il locale, dopo l'utilizzo, nel medesimo stato in cui lo ha ricevuto;
- ✓ a garantire l'uso corretto delle apparecchiature elettriche ed elettroniche presenti nella sala;
- ✓ a far rispettare il limite di capienza massima del locale (max 100 persone).

Distinti saluti.

COMUNE DI BERGEGGI

Visto si autorizza/non si autorizza in quanto _____

Note:
✓ All'uscita si dovrà verificare che il locale sia in ordine, che l'allarme sia inserito e la porta d'ingresso chiusa a chiave.
✓ Le chiavi devono essere restituite entro il mattino successivo all'utilizzo della sala

Bergoggi, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA E CONTABILE
(Dott.ssa Elisa DE NEGRI)