

Al Dirigente

OGGETTO: richiesta Sala Conferenze Biblioteca

Richiedente _____

Indirizzo: _____

P.IVA/C.F. _____

Nome del Referente: _____

Numero di Telefono: _____ **e-mail** _____

Richiede la sala conferenze per

il giorno _____ **dalle ore** _____ **alle ore** _____

Motivazione: _____

Il sottoscritto, presa visione del regolamento che ne disciplina l'uso, si impegna:

- a) ad osservare le vigenti norme in materia di uso dei locali pubblici o aperti al pubblico;**
- b) a versare in anticipo l'importo dovuto, a titolo di rimborso spese e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale;**
- c) a sgomberare la sala dalle eventuali attrezzature e lasciare i locali in ordine;**
- d) a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità, penale e amministrativa derivante dall'uso della sala.**

Civitavecchia _____

Il Richiedente

-Attendere l'autorizzazione e successivamente procedere al versamento sul C/C 50874007-causale: proventi utilizzo sala conferenze- ufficio cultura cap. 229

- Gli interessati si assumono l'onere derivante da danni di cui al punto 7 del disciplinare