



COMUNE DI SAN PONSO

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SALONE PLURIUSO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del __/__/____

Sommario

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
Art. 2 – MODALITÀ DI UTILIZZO.....	2
Art. 3 – TERMINI TEMPORALI PER LE RICHIESTE D’USO.....	2
Art. 4 – TARIFFE.....	3
ART. 5 – USO GRATUITO.....	3
ART. 6 – AUTORIZZAZIONE D’USO	4
ART. 7 – RINUNCIA ALL’AUTORIZZAZIONE.....	5
ART. 8 – REVOCA DELL’AUTORIZZAZIONE.....	6
ART. 9 – RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAL PATRIMONIO COMUNALE	6
ART. 10 – RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAGLI UTILIZZATORI	6
ART. 11 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE MANIFESTAZIONI AUTORIZZATE.....	6
ART. 12 – TEMPI DI ALLESTIMENTO/DISALLESTIMENTO.....	6
ART. 13 – INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO	6
ART.14 – DISPOSIZIONI FINALI.....	6

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo da parte di terzi del Salone Pluriuso sito in Piazza Martiri della Libertà, di proprietà del Comune di San Ponso.
2. Il Salone pluriuso comprende il salone e servizi igienici.
3. Può essere utilizzato per manifestazioni varie, purché non contrastanti con le normative
4. vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.
5. È gestito direttamente dal Comune.

Art. 2 – MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo del "Salone" è riservato, compatibilmente con le caratteristiche strutturali e nel rispetto delle normative in materia di locali di pubblico spettacolo e del T.U.L.P.S. e del D.P.R. 311/01:
 - a. in via prioritaria, alle manifestazioni ed iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - b. in via secondaria, alle manifestazioni patrocinate dal Comune di San Ponso;
 - c. in via sussidiaria, alla concessione in uso ad Associazioni con sede nel territorio comunale, Istituzioni scolastiche ed Enti pubblici di seguito per brevità indicati come "Associazioni / Enti" per: riunioni, conferenze, assemblee, convegni, cerimonie, manifestazioni, mostre, ed iniziative (educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche, umanitarie, sociali, ambientalistiche e altro) purché compatibili con la tipologia della struttura e non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
 - d. in via residuale, alla concessione in uso ad Enti privati, Associazioni, Compagnie o i gruppi teatrali con sede fuori dal territorio comunale e persone fisiche di seguito per brevità indicati come "Privati" per: riunioni, conferenze, assemblee, convegni, cerimonie, manifestazioni, mostre, ed iniziative (educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche, umanitarie, sociali, ambientalistiche e altro) purché compatibili con la tipologia della struttura e non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.
2. Coloro che intendono fare uso del Salone devono presentare richiesta scritta al Sindaco, con indicazione delle finalità d'uso, con allegato eventuale programma della manifestazione.
3. Presso gli Uffici Comunali sarà predisposto un apposito Calendario delle richieste già presentate.
4. Ogni domanda di concessione dovrà specificare esattamente le tempistiche di utilizzo e le modalità, la denominazione del richiedente, nonché le generalità complete del responsabile nei confronti del Comune,
5. Il richiedente dovrà coincidere con il fruitore del Salone, pertanto non potranno essere avanzate richieste di terze persone.
6. Dovrà essere specificato se si tratta di manifestazione con ingresso libero, a pagamento o ad uso privato.
7. Nel caso di manifestazioni che richiedano allestimenti particolari, nelle domande si dovranno specificare tipologia e tempi di attuazione

Art. 3 – TERMINI TEMPORALI PER LE RICHIESTE D'USO

1. Le richieste dovranno normalmente pervenire almeno 7 giorni prima della data di utilizzo.
2. Fatta salva la disponibilità della struttura per i criteri di cui all'art. 5, la data di presentazione della richiesta costituisce titolo di priorità per la sua assegnazione a prescindere da quanto disposto dal successivo comma 3 dell'articolo 6.

Art. 4 – TARIFFE

1. Le tariffe per l'utilizzo del Salone vengono definite dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. Le spese di gestione vengono quantificate in termini forfettari come stabilito dalla Giunta Comunale ed applicate al "Richiedente".
3. Si intendono comprese nelle tariffe le spese per la copertura assicurativa in merito a danni che gli utilizzatori potrebbero subire per rischi derivanti dalla staticità delle strutture causati a terzi.
4. La Giunta comunale potrà disporre, per casi particolari, di derogare alle tariffe stabilite accordando riduzioni o esenzioni. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, la deroga potrà avvenire in caso di manifestazioni con carattere di tradizionalità, di interventi in favore di particolari categorie economiche, per iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, promozione del territorio, ambiente e salute. L'esenzione non può essere disposta per iniziative a scopo di lucro. La Giunta potrà derogare alle tariffe stabilite nel caso in cui la sala sia utilizzata periodicamente ed in modo ricorrente, a fronte di sottoscrizione di apposita convenzione di utilizzo.

ART. 5 – USO GRATUITO

1. L'utilizzo del "Salone" sarà concesso:
 - a) a titolo gratuito nei seguenti casi:
 - a.1 per le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - a.2 per le manifestazioni organizzate dalle Associazioni con sede in San Ponso;
 - a.3 per le manifestazioni/attività patrocinate dal Comune. In tal caso è fatto obbligo al soggetto beneficiario della gratuità di riportare nel materiale pubblicitario dell'evento lo stemma del Comune di San Ponso e la dicitura "*Con il patrocinio del Comune di San Ponso*". Il patrocinio comunale, che deve essere richiesto per iscritto, è rilasciato a seguito di deliberazione della Giunta Comunale previa valutazione della tipologia e della durata della manifestazione.
 - b) L'utilizzo della struttura verrà concesso alle "associazioni o enti" di cui al punto 1.c dell'art. 2 che precede (associazioni residenti sul territorio di San Ponso), per un massimo di n. 1 giornata l'anno in modo completamente gratuito ulteriori altri utilizzi verranno autorizzati previo il pagamento della tariffa prevista al successivo punto c).
 - c) L'utilizzo della struttura verrà concesso alle "associazioni o enti" di cui al punto 1.d dell'art. 2 che precede (associazioni non residenti sul territorio di San Ponso) con applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale oltre al rimborso spese per il periodo invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.
 - d) Per i privati residenti nel comune di San Ponso a seconda del periodo di utilizzo, con applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale oltre al rimborso spese per il periodo invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.
2. Per i privati non residenti nel comune di San Ponso, a seconda del periodo di utilizzo, con applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale oltre al rimborso spese per il periodo invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.
3. L'articolazione e l'ammontare delle tariffe applicate per l'utilizzo del "Salone", sarà stabilita con apposito atto della Giunta comunale. Le tariffe potranno essere aggiornate annualmente.
4. Le associazioni di cui all'art. 5 comma 1 lettera b che beneficiano dell'uso gratuito del Salone dovranno però provvedere al rimborso delle spese di gestione per il periodo invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.
5. A fine di precisazione, sono da considerarsi Associazioni Samponsesi, quelle legalmente costituite con sede nel territorio del Comune di San Ponso e quelle che verranno individuate con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale o nell'albo comunale delle Associazioni, se istituito.

ART. 6 – AUTORIZZAZIONE D'USO

1. Le richieste d'uso non impegnano in alcun modo l'Amministrazione Comunale, e per essa il Sindaco, a concedere la relativa autorizzazione.
2. Il Comune di San Ponso, previ accordi, consegnerà alla persona indicata nella richiesta di utilizzo del "Salone" una copia delle chiavi d'accesso ai locali.
3. I locali e le attrezzature devono essere riconsegnati, previ accordi, depositando le chiavi presso l'Ufficio preposto. In caso di motivate esigenze organizzative, la consegna delle chiavi potrà essere posticipata o anticipata.
4. Nel caso le chiavi non siano più restituite, sarà addebitato al "Richiedente" del Salone il pagamento di una somma a titolo di risarcimento, pari al costo del cambio della serratura e delle relative copie.
5. Il "Richiedente" è altresì tenuto a riconsegnare i locali e le attrezzature nelle stesse condizioni di funzionalità di cui alla presa in consegna, in perfetto ordine e pulizia, compreso il lavaggio del pavimento del Salone e dei servizi igienici. Nel caso di eventuali danni arrecati al Salone dovrà essere data immediata comunicazione all'ufficio concedente che dovrà adottare i provvedimenti relativi.
6. Dopo la riconsegna delle chiavi da parte del "Richiedente", il Sindaco o un suo delegato, provvederà alla verifica dei locali e alla valutazione di eventuali carenze o danni procurati; in caso di insussistenza autorizzerà lo svincolo della cauzione che verrà restituita entro i quindici giorni successivi.
7. Nel caso si riscontrassero mancanze o danneggiamenti, l'Amministrazione si riserva di procedere con un'attenta valutazione economica dei costi per la riparazione o il ripristino dei locali, degli arredi, delle attrezzature oltre ai necessari interventi di pulizia successivi, a seguito della quale il deposito cauzionale sarà restituito nella misura residua. In caso di danni maggiori all'ammontare della caparra la somma eccedente verrà richiesta, in via bonaria, a consuntivo dell'intervento di ripristino.
8. In ogni caso l'Amministrazione, qualora il "Richiedente" non vi provveda in via bonaria, si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento dei danni.
9. La concessione di utilizzo temporaneo del "Salone" da parte del Comune di San Ponso non esime i "Richiedenti" dall'obbligo di munirsi di ogni eventuale autorizzazione, nulla – osta e/o dal pagamento di altri diritti o tasse che la legge e/o norma di genere diverso dovesse prescrivere per lo svolgimento delle attività previste.
10. L'amministrazione Comunale non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti dei terzi "Richiedenti" per furto, incendio e danno ad opere/oggetti eventualmente esposti e/o depositati, oppure nei confronti di terzi in dipendenza di qualsivoglia allestimento o manifestazione.
11. Non è consentito ovvero **È VIETATO**:
 - 11.1. Utilizzare apparecchiature elettriche non conformi alle vigenti leggi e regolamenti;
 - 11.2. Utilizzare fornelli o qualunque altro dispositivo a fiamma libera, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministrazione comunale in base a motivata richiesta;
 - 11.3. Depositare nei locali, nelle adiacenze e nelle pertinenze sostanze infiammabili;
 - 11.4. Far utilizzare i locali a minori senza la presenza di personale maggiorenne di custodia/responsabile;
 - 11.5. Utilizzare i locali per lo svolgimento di feste per il compimento dei 18 anni;
 - 11.6. Far entrare nei locali tecnici o personale non autorizzato;
 - 11.7. Gettare rifiuti solidi negli scarichi dei bagni;
 - 11.8. Utilizzare, nel corso di manifestazioni ed eventi sia pubblici che privati, materiali ed oggetti pericolosi o anche solo potenzialmente pericolosi per la pubblica e privata incolumità;
 - 11.9. Applicare carichi alle strutture, appendere manifesti, pannelli, ecc., senza autorizzazione scritta dei servizi tecnici comunali;
 - 11.10. Utilizzare, per il fissaggio a pavimento di moquette o materiali simili, nastri biadesivi a forte aderenza e con supporto interno cartaceo o di debole consistenza.

- 11.11. Danneggiare le strutture ed attrezzature di proprietà comunale, piantare chiodi, sparare graffette, imbrattare con vernici, colla e nastri adesivi, trascinare oggetti pesanti,
- 11.12. Effettuare in proprio o tramite terzi non autorizzati dal Comune, allacciamenti diretti ai servizi (acqua, energia elettrica);
- 11.13. Manomettere i sigilli o le chiusure a chiave delle cassette di alimentazione elettrica;
- 11.14. Effettuare lavori di qualsiasi genere che comportino varianti allo stato degli immobili o del materiale mobile di proprietà comunale;
- 11.15. Occupare con materiali, merci, arredi, oggetti di qualunque genere le vie di fuga tanto all'interno che all'esterno dell'edificio e le uscite di emergenza che dovranno essere mantenute in ogni condizione perfettamente sgombre;
- 11.16. Riprodurre chiavi di apertura degli accessi al "Salone";
- 11.17. Urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie. Il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al responsabile/referente che, in caso di difficoltà, potrà avvalersi delle forze dell'ordine chiamando il numero unico di EMERGENZA 112;
12. Per la sicurezza **È INOLTRE VIETATO:**
 - 12.1. Introdurre materiali esplosivi, detonanti, asfissianti o comunque pericolosi e accendere fuochi, nonché introdurre o usare bombole di gas compressi o liquefatti;
 - 12.2. Fumare all'interno del fabbricato e in tutte le aree coperte del fabbricato anche ove non specificatamente contrassegnate dalla segnaletica di divieto di fumo;
13. Divieti, obblighi e prescrizioni varie.
 - 13.1. È fatto obbligo all'Utente, sia per ragioni di sicurezza che di risparmio energetico, di provvedere, al termine dell'utilizzo del "Salone", a disinserire gli interruttori dell'illuminazione.
 - 13.2. Nel "Salone" e nei locali accessori sono collocati gli estintori nella quantità e del tipo previsto dalle vigenti leggi. Gli estintori non devono essere coperti o spostati così come non deve essere rimosso il relativo cartello indicatore.
14. Il Comune si riserva di applicare tutte le misure necessarie fino ad una penale di euro 50,00 per ogni infrazione commessa.
15. Le richieste d'uso non impegnano in alcun modo l'Amministrazione Comunale, e per essa il Sindaco, a concedere la relativa autorizzazione.
16. Il Sindaco comunicherà al richiedente l'eventuale disponibilità del Salone e rilascerà l'autorizzazione d'uso in base al programma generale delle manifestazioni che si intenderebbero svolgere, fermo restando le condizioni di agibilità dell'impianto.
17. Il rilascio dell'autorizzazione resta subordinato al versamento presso la tesoreria comunale delle somme dovute, nonché della cauzione stabilita.
18. La copia della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata al Comune prima dell'utilizzo.
- 19.

ART. 7 – RINUNCIA ALL'AUTORIZZAZIONE

1. Il richiedente che, per motivi non imputabili al Comune e/o per intervenute limitazioni imposte dalla Legge, non possa svolgere la manifestazione programmata ed autorizzata, è comunque tenuto al pagamento dell'intera tariffa prevista qualora la disdetta non pervenga con almeno 15 gg. di anticipo rispetto all'utilizzo. La tariffa non gli sarà rimborsata, ma ha diritto al trasferimento gratuito ed automatico della sua prenotazione ad altra data, ove esista la disponibilità del Salone. Tale diritto viene riconosciuto per una sola volta rispetto ad ogni singola richiesta.

ART. 8 – REVOCA DELL’AUTORIZZAZIONE

1. L’Amministrazione Comunale, tramite il Sindaco o suo delegato, può revocare, per gravi e giustificati motivi, l’autorizzazione all’uso, comunque sempre prima dell’inizio della manifestazione, con rimborso delle somme pagate.

ART. 9 – RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAL PATRIMONIO COMUNALE

1. Il concessionario è tenuto a rispettare e far rispettare il patrimonio comunale, e avrà l’obbligo di risarcire l’Ente civico di ogni eventuale danno prodotto da utilizzatori e spettatori alle strutture mobili ed immobili.
2. In caso di manifestazioni che prevedano il consumo di alimenti e/o bevande all’interno della sala o che siano ritenute particolarmente rischiose per l’integrità della struttura e degli arredi, l’organizzatore della manifestazione sarà tenuto a presentare una polizza assicurativa che garantisca gli eventuali danni arrecati alla struttura ed ai beni mobili ed immobili, secondo i massimali stabiliti dall’Amministrazione.

ART. 10 – RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAGLI UTILIZZATORI

1. Il Comune di San Ponso non risponde di danni, ammanchi o quanto altro occorso agli utilizzatori del Salone, salvo per i rischi derivanti dalla staticità del patrimonio concesso in uso.

ART. 11 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE MANIFESTAZIONI AUTORIZZATE

1. Il personale dipendente del Comune o un apposito incaricato del Sindaco possono accedere al Salone durante l’evento al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni impartite da questo regolamento
2. Al fine di evitare discussioni con il personale incaricato, gli eventuali reclami dovranno pervenire al Sindaco.

ART. 12 – TEMPI DI ALLESTIMENTO/DISALLESTIMENTO

1. I tempi di allestimento e di disallestimento delle manifestazioni, non dovranno superare le ventiquattro ore antecedenti e successive la manifestazione stessa; i casi che comportino la necessità di eccedere o limitare detti tempi, potranno essere concordati con il Sindaco o un suo delegato.
2. Il concessionario è tenuto alla rimozione dei rifiuti prodotti nel corso degli eventi organizzati ed al loro successivo smaltimento in modo autonomo

ART. 13 – INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

1. Qualsiasi inosservanza da parte dei concessionari alle predette clausole, autorizza il Sindaco, senza che occorra diffida o costituzione in giudizio, a revocare la concessione, senza pregiudizio alle maggiori spese che ne possano competere al concessionario.

ART.14 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non detto o in contrasto con le prescrizioni della presente disciplina per l’uso del Salone Polifunzionale, si applicano le vigenti norme legislative.

2. Il presente regolamento potrà essere oggetto di modifica da parte dell'amministrazione Comunale in qualsiasi momento.
3. Il regolamento entra in vigore nei termini indicati dal vigente Statuto Comunale



COMUNE DI SAN PONSO

ALLEGATO A

DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO DEL SALONE PLURIUSO DEL CENTRO CIVICO COMUNALE

Il/La sottoscritto/a _____

C.F. _____ residente a _____

via _____ n. _____ tel. _____

CHIEDE

la concessione in uso del Salone Pluriuso di San Ponso per il giorno _____

dalle _____ alle _____ da adibire a _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

DICHIARA

a) di avere la seguente natura giuridica _____

b) di effettuare / non effettuare interventi di modificazione e/o integrazione delle attrezzature esistenti, o di riassetto della sistemazione della sala in ordine alle modalità di presenza del pubblico e che i medesimi saranno tuttavia eseguiti solo dopo aver avuto l'autorizzazione del Comune di San Ponso, nonché di rispettare tutte le norme dettate nei Regolamenti Comunali vigenti in materia,

c) di aver assolto agli obblighi di legge previsti dalla natura della manifestazione (SIAE, ENPALS, ecc.)

d) che qualora la sala sia adibita a manifestazioni musicali o di spettacolo le attrezzature necessarie alla loro realizzazione sono conformi alla normativa vigente in materia di pubblica sicurezza e di impatto acustico, nonché ai vigenti Regolamenti comunali in materia;

e) di essere comunque a conoscenza di tutti gli obblighi imposti al concessionario contenuti nel Regolamento adottato con delibera di C.C. n° ___ del ___/___/___ che disciplina l'uso del salone nonché le tariffe in vigore, al cui pagamento è subordinato il rilascio della concessione.

Si ricorda che il giorno stesso solo per l'utilizzo del salone pluriuso presso il Centro Civico Comunale – Piazza Martiri della Libertà si devono ritirare le chiavi all'Ufficio Protocollo- in orario di ufficio.

La restituzione delle chiavi deve avvenire nelle 24 ore successive.

Il/La sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità che le notizie contenute nel presente modulo sono vere.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03.

San Ponso, lì _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.



COMUNE DI SAN PONSO

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI

Il/La sottoscritto/a _____

a seguito della concessione in uso di Salone Pluriuso

per il giorno _____

SI IMPEGNA

- a conservare e custodire il locale, le sue adiacenze e i relativi arredi con massima diligenza, a non destinarlo ad altri usi che non siano quelli per i quali è stato concesso, a non cedere neppure temporaneamente l'uso a terzi, né a titolo gratuito né a titolo oneroso, a restituire al concedente al termine della durata della concessione i beni oggetti della medesima nello stesso stato in cui sono stati consegnati tutte le strutture mobili allestite a servizio della manifestazione dovranno essere rimosse al termine della stessa;

- ad osservare e a far osservare le norme che disciplinano l'uso del salone pluriuso del Centro Civico Comunale, stabilite con delibera n. 40 del 28.12.2010 e, in ogni caso, le norme del corretto vivere civile;

- a rispondere direttamente dei danni alle persone e alle cose, provocati anche da terzi, compresi quelli ai locali, ai suoi arredi e alle relative adiacenze, che si verificassero durante la concessione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa verso il concedente.

San Ponso, li ___/___/_____



COMUNE DI SAN PONSO

ALLEGATO C

TARIFFE ANNO 2024

UTILIZZATORE	TARIFFA PER UTILIZZO	RIMBORSO SPESE Periodo invernale dal 15.10 al 30.04
FESTE PRIVATE – NON RESIDENTI	€. 100,00 + IVA 22% = €. 122,00	€ 25,00
FESTE PRIVATE – RESIDENTI	€. 80,00 + IVA 22% = €. 97,60	€ 25,00
AFFITTO A ORE (non per feste private)	€. 20,00/H + IVA 22% = €. 24,40/H	€ 25,00
CONCESSIONE A TARIFFA RIDOTTA	€. 40,00 + IVA 22% = €. 48,80	€ 25,00
CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO	€. 0,00	€ 25,00

Le spese di pulizia sono a carico del richiedente; a tale riguardo, è necessario, al momento della richiesta, versare una caparra pari ad € 300,00 che sarà restituita al momento della riconsegna delle chiavi dopo visione congiunta del locale.



COMUNE DI SAN PONSO

VERBALE DI CONSEGNA DELLE CHIAVI

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
del Comune di San Ponso, in relazione all'istanza prot. n. _____ del _____, ricevuta la
cauzione di € _____ depositata in contanti in data _____ presso questi uffici,
in data odierna consegno le chiavi del Salone Pluriuso sito in Piazza Martiri della Libertà.

Si rilevano le seguenti prescrizioni: _____

San Ponso, il _____

LA PARTE

L'ADDETTO DEL COMUNE DI SAN PONSO



COMUNE DI SAN PONSO

VERBALE DI RICONSEGNA DELLE CHIAVI

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
del Comune di San Ponso, in relazione al VERBALE DI CONSEGNA DELLE CHIAVI datato
_____ riportato sul fronte del presente foglio, riceve in data odierna le chiavi del Salone
Pluriuso sito in Piazza Martiri della Libertà.

Si rilevano le seguenti condizioni: _____

Pulizie: effettuate non effettuate.

Pertanto preso atto delle condizioni sopra descritte e delle eventuali contestazioni si procede alla
restituzione della cauzione versata pari a € _____ nella misura di € _____ mediante
consegna nelle mani di _____

In merito La parte dichiara: “ _____

_____”.

San Ponso, il _____

LA PARTE

L'ADDETTO DEL COMUNE DI SAN PONSO