

Al Responsabile del Settore
Amministrativo e Contabile
Comune di Bergeggi
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 _____ dalle 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).
- ✓ A presentare la ricevuta di pagamento effettuato tramite Pago PA

Distinti saluti.

nel rispetto delle norme di distanziamento e sicurezza relative al contenimento del contagio da COVID-19, l'accesso può essere autorizzato solo per max n. 25 posti, di cui n. 6 posti a sedere nelle poltrone, da sistemare opportunamente distanziate, n. 13 posti a sedere poltrone fisse, e circa n. 5 posti in piedi, anch'essi opportunamente distanziati

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
- ✓ **Per il pagamento fare riferimento alla sezione Pago PA presente al nostro sito istituzionale**

Bergeggi, li _____

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