



COMUNE DI BOLOGNA



QUARTIERE SAN VITALE

Al
Comune di Bologna
Quartiere San Vitale – Biblioteca Roberto Ruffilli
Vicolo Bolognetti, 2 – 40125 Bologna

Il sottoscritto.....

A nome dell'Associazione/Gruppo/Ente (precisare la natura giuridica):

.....

Residente a

Via.....n.....

Telefono.....Fax.....

CF.....

CHIEDE

Di utilizzare la saletta multimediale della Biblioteca Roberto Ruffilli:

Data	Dalle ore	Alle ore

Titolo dell'attività/incontro.....

.....

Richiede :

un televisore, 2 microfoni da tavoli, 1 decoder TV, un amplificatore,

un lettore CD/DVD/VHS, 3 telecomandi ed i cavi di collegamento, videoproiettore.

Allega, se disponibile, il programma dell'attività e/o il calendario degli incontri.

Il richiedente assume la responsabilità e si obbliga:

- ◆ Ad evitare che suoni e rumori dovuti allo svolgimento dell'attività rechino disturbo ai cittadini;
- ◆ Ad acquisire ogni autorizzazione, nulla osta o permesso in relazione alle attività che si intendono svolgere, e ad effettuare l'eventuale pagamento dei diritti d'autore e/o di distribuzione – se dovuti - previsti dalla normativa vigente;
- ◆ Nel caso di ritiro delle chiavi, a provvedere alla chiusura di porte e finestre ad attività conclusa e alla riconsegna delle chiavi il giorno successivo entro le ore 13;
- ◆ A garantire l'uso corretto della saletta, degli arredi, delle attrezzature e del materiale multimediale contenuto, consapevole che qualunque danneggiamento comporterà il risarcimento dell'eventuale danno riscontrato;
- ◆ A garantire il rispetto delle vigenti norme di sicurezza e di divieto di fumo nei locali pubblici, delle norme contenute nei Regolamenti comunali e nelle disposizioni di legge compatibili ed applicabili con le caratteristiche della sala e delle attività che vi si svolgono;
- ◆ A rispettare il limite di capienza di 40 posti;
- ◆ A sollevare il Comune di Bologna da danni diretti ed indiretti che possano comunque ed a chiunque derivare dall'utilizzo della sala e del materiale/attrezzature in essa contenuto;
- ◆ A riconsegnare la sala in perfette condizioni di pulizia, a riordinare gli arredi ed il materiale multimediale eventualmente utilizzato;
- ◆ A farsi carico delle eventuali spese di allestimento/disallestimento.

Il richiedente dichiara di essere informato e di accettare che l'inosservanza degli impegni sottoscritti comporterà il diniego di eventuali richieste successive.

Data.....

Firma.....