



COMUNE MONTESPERTOLI

## Verbale di presa in carico dei locali comunali e della loro integrità

**All'Ufficio biblioteca, musei e archivio storico  
del Comune di Montespertoli**

In data ..... il dipendente dell'ufficio .....

(concedente)

### **DICHIARA**

di consegnare al Sig. .... (concessionario),

il/i locale/i comunale seguente:

- Sala B presso il Palazzo degli Orologi (soltanto per sede associazioni);
- Sala C presso il Palazzo degli Orologi (soltanto per sede associazioni);
- Auditorium presso il Centro culturale 'Le Corti';
- Sala espositiva via Sonnino 19/21;
- Saletta presso il Museo Amedeo Bassi;
- Saletta in via Sonnino 13;
- Auditorium presso il Centro per la cultura della vite e del vino 'I Lecci';
- Sala piano terra presso il Centro per la cultura della vite e del vino 'I Lecci';
- Sala piccola presso il Centro per la cultura della vite e del vino 'I Lecci' (soltanto per sede associazioni);
- Sala didattica primo piano presso il Centro per la cultura della vite e del vino 'I Lecci'.

caratterizzato dai seguenti accessori in buono stato e funzionanti:

- sedie, n. ....;
- tavoli , n. ....;
- pc;

- videoproiettore;
- struttura porta videoproiettore;
- telo per proiezione;
- microfono, n. ....;
- mixer-audio;
- pulizie;
- luce ;
- acqua;
- riscaldamento;
- altro .....
- altro .....

Il concessionario

**DICHIARA**

di aver preso visione e di accettare integralmente quanto disposto dal vigente 'Regolamento per l'uso dei locali comunali' approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/02/2019.

**ESONERA**

l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità a persone o cose per fatti che dovessero accadere durante il periodo di utilizzo di uno o più locali e comunque dal momento della effettiva consegna delle chiavi fino alla loro restituzione.

Il presente verbale di consegna dello stato del/i locale/i e della loro integrità, sottoscritto da ambo le parti, va allegato alla domanda di richiesta del locale.

Firma del concedente .....

Firma del concessionario .....

## INFORMAZIONI SULL'USO DEI DATI PERSONALI

### (Regolamento Europeo UE 679/2016)

Il Comune di Montespertoli garantisce che il trattamento dei dati - siano essi acquisiti via posta elettronica o moduli elettronici, o con altra modalità - è conforme a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

\*\*\*\*\*

## PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

### **Verbale di restituzione dei locali comunali e della loro integrità e Verbale di restituzione del deposito cauzionale**

In data ..... il Sig. ....,

(concessionario) riconsegna la/e chiave/i e il/i locale/i comunale utilizzato, al

Responsabile dell'ufficio biblioteca, musei e archivio storico .....

il quale

#### **DICHIARA**

di aver preso visione del/i locale/i comunale e del suo contenuto e che è stato restituito:

- in modo integro e pulito;
- in modo non integro;
- in modo non pulito;

note .....

#### **AUTORIZZA / NON AUTORIZZA**

la restituzione di € ..... quale DEPOSITO CAUZIONALE

PROVVISORIO per l'uso del/i locale/i utilizzato.

Infine si comunica che tramite il presente verbale le parti attestato di non aver più nulla a pretendere l'uno l'altra.

Il Responsabile

.....