



**COMUNE DI INVERUNO**  
**Provincia di Milano**

**REGOLAMENTO UTILIZZO SALA RIUNIONI**  
**DEL CENTRO SOCIALE DI FURATO**

*Approvato con delibera C.C. n. 67 del 4/11/1983*

## Indice

<b>Nr. articolo</b>	<b>Pag.</b>
<b>1</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>3</b>

## **Articolo 1**

L'autorizzazione all'utilizzo della Sala Riunioni è concessa con provvedimento autonomo del Sindaco.

Detta autorizzazione, ancorché concessa, può essere revocata dal Sindaco, per sopravvenute altre necessità di utilizzo.

## **Articolo 2**

Possono fare richiesta di utilizzo tutti i Partiti, gli Enti e le Associazioni locali registrate in Comune.

## **Articolo 3**

La richiesta dovrà pervenire al Sindaco almeno una settimana prima della data di utilizzo.

## **Articolo 4**

L'autorizzazione viene concessa al responsabile del Partito, Ente od Associazione, che sottoscrive contemporaneamente l'accettazione del Regolamento di utilizzo.

## **Articolo 5**

L'autorizzazione verrà data solo per manifestazioni di carattere locale e di pubblico interesse.

## **Articolo 6**

Incaricata del controllo e corretto utilizzo della Sala è la Vigilanza Urbana.

## **Articolo 7**

L'autorizzazione viene concessa dietro un corrispettivo di L. 10.000.= per il periodo estivo (1° aprile – 30 settembre) e di L. 20.000.= per il periodo invernale (1° ottobre – 31 marzo). Tale corrispettivo dovrà essere versato al ritiro della concessione.

## **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE IN BASE AL REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI FURATO**

Ogni Ente o Associazione che chiede la registrazione deve presentare la seguente documentazione:

- 1) Domanda di registrazione in carta libera;
- 2) Allegati indicati analiticamente:
  - Denominazione
  - Organi Sociali (Presidente, Vice Presidente, Direttivo, numero Soci);
  - Sede Sociale;
  - Data di costituzione;
  - Statuto;
  - Scopo sociale.
- 3) Bilancio ultimo approvato;
- 4) Breve indicazione delle attività che si intendono svolgere nell'anno.

Ogni anno ciascuna Associazione o Ente, deve presentare un aggiornamento, entro il 30 Marzo, eventualmente indicando i soli dati ed allegando il nuovo Bilancio.

La Registrazione è concessa a giudizio del Sindaco, con proprio provvedimento.

**FAC-SIMILE DI AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DELLA SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI FURATO.**

**IL SINDACO**

Vista la domanda presentata in data ..... dal Sig. ....  
rappresentante del .....

**CONCEDE**

l'autorizzazione all'uso della Sala Riunioni per il giorno ..... dalle ore ...  
..... alle ore .....

**REGOLAMENTO DI UTILIZZO**

**Articolo 1**

La sala riunioni deve essere utilizzata nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

**Articolo 2**

Nella sala è vietato fumare.

**Articolo 3**

La sala deve essere lasciata nello stato in cui viene consegnata.  
Per eventuali danni all'immobile o all'arredamento è responsabile il rappresentante dell'Ente che ha fatto richiesta. I danni provocati dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.  
La individuazione di eventuali danni è di competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale attraverso l'Ufficio Vigilanza.

Il sottoscritto ..... richiedente  
accetta il Regolamento di utilizzo e se ne assume le conseguenti responsabilità.

All'Ill.mo Signor  
SINDACO  
Del Comune di  
INVERUNO

OGGETTO: Domanda di autorizzazione per l'utilizzo della sala riunioni del CENTRO  
SOCIALE DI FURATO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
In Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_; in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C H I E D E**

alla S.V. l'autorizzazione all'uso della sala di cui in oggetto il giorno \_\_\_\_\_  
Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della  
seguente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in nome e per conto della suindicata \_\_\_\_\_

Inveruno, li \_\_\_\_\_

Il Richiedente  
\_\_\_\_\_