

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI ROSA'

e p.c. UFFICIO INFORMATICA
UFFICIO SEGRETERIA
SEDE

Oggetto: richiesta utilizzo SALA CONSILIARE.

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
residente in ROSA' Via _____ n. _____
tel. _____ e-mail _____

CHIEDE L'UTILIZZO GRATUITO DELLA SALA CONSILIARE

compatibilmente con le prenotazioni già riservate e nel rispetto dell'orario di servizio ¹

per la discussione della tesi di laurea che si terrà il giorno _____ ² dalle ore
_____ alle ore _____.

A tal fine dichiara:

- di avere preso visione del locale;
- di essere consapevole che all'interno della sala, per ovvie ragioni di sicurezza sanitaria, si dovrà svolgere solo ed esclusivamente la mera discussione della tesi in modalità telematica e la proclamazione;
- di essere consapevole che non potranno assolutamente svolgersi festeggiamenti, brindisi, rinfreschi né all'interno della sala né all'esterno del Municipio;
- di essere consapevole di non potersi trattenere oltre il tempo necessario;
- di esonerare il Comune di Rosà da ogni responsabilità derivante da eventuali incidenti o disservizi che compromettano l'ottimale svolgimento della discussione della tesi di laurea e della proclamazione,

E SI IMPEGNA A:

rispettare tutte le prescrizioni di sicurezza sanitaria, di quelle che dovessero essere successivamente emanate e delle seguenti:

- misurazione della febbre con termo-scanner all'ingresso della sede municipale;
- igienizzazione delle mani;
- utilizzo della mascherina;

- distanziamento interpersonale di almeno un metro;
- assicurare la presenza contemporanea nella sala di un massimo di n. 8 persone, evitando in qualsiasi momento di creare assembramenti;
- utilizzare diligentemente la sala e le attrezzature esistenti;
- non apportare in nessun caso modifiche di alcun tipo, anche parziali, agli impianti ed ai dispositivi di sicurezza, in modo da non comprometterne l'integrità, la funzionalità e l'efficienza, esonerando comunque da ogni responsabilità il Concedente;
- osservare tutte le disposizioni che nel corso della concessione vengano impartite dall'Amministrazione comunale anche tramite i suoi delegati;
- riconsegnare i locali perfettamente sgombri da oggetti ed attrezzature non pertinenti;
- risarcire ogni eventuale danno causato sia dal sottoscritto che dai propri invitati.

Rosà, _____

Firma, _____

Allegare copia documento di identità

1- Orario di servizio Comune di Rosà:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30

lunedì – martedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 18.00

2- La domanda deve essere presentata direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo del comune di Rosà (tel.0424-584127) oppure tramite mail: segreteria@comune.rosa.vi.it oppure tramite pec: protocollo.comune.rosa.vi@pecveneto.it **almeno 15 giorni prima della data richiesta**