

## Richiesta SALA COMUNALE per uso occasionale

Al Sindaco del Comune di Settimo Milanese

Piazza degli Eroi, 5 - 20019 Settimo Milanese

e-mail [protocollo@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@comune.settimomilanese.mi.it)

pec [protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it)

**Il/la sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ (cognome – nome)

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ tel./cell \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

pec \_\_\_\_\_

presidente  legale rappresentante  altro   
dell'Organismo \_\_\_\_\_

(denominazione e ragione sociale)

CF/  
P.IVA 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sede legale in \_\_\_\_\_ (comune) \_\_\_\_\_ (c.a.p.) \_\_\_\_\_ (prov.)

via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

pec \_\_\_\_\_

in qualità di (barrare la casella):

<input type="checkbox"/>	Organizzazione di volontariato/associazione senza scopo di lucro con sede o operante sul territorio comunale da almeno sei mesi
<input type="checkbox"/>	Ente sociosanitario pubblico
<input type="checkbox"/>	Associazione convenzionata con il Comune di Settimo Milanese
<input type="checkbox"/>	Partito politico
<input type="checkbox"/>	Privato/Ditta (codice fatturazione elettronica _____)

**CHIEDE di utilizzare la sala comunale di seguito specificata:** (barrare la casella che interessa)

	<b>Sala/ Struttura</b>	<b>Capienza massima</b>
<input type="checkbox"/>	Sala Consiliare – p.zza degli Eroi	120 persone
<input type="checkbox"/>	Salone Ufficio Tecnico – Via Solferino	99 persone
<input type="checkbox"/>	Salone SAD – Via Libertà 33	99 persone
<input type="checkbox"/>	Sala polivalente Seguro	100 persone
<input type="checkbox"/>	Sala polivalente di Vighignolo	95 persone



Comune di  
Settimo Milanese



il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(da presentare all'ufficio protocollo almeno 10 gg lavorativi prima della data di utilizzo previa conferma da parte dell'Ufficio Segreteria)

**Per la seguente motivazione** (specificare l'iniziativa per la quale si richiedono gli spazi: culturale, sociale, ricreativo o altro scopo lecito purchè non di natura commerciale – come da art.4 del Regolamento vigente)

Specificare se occorrono apparecchiature tecniche o altre attrezzature come microfoni, sedie, ecc \_\_\_\_\_

La presentazione della ricevuta di pagamento all'ufficio competente prima dell'utilizzo della sala comunale costituisce presupposto necessario per la consegna delle chiavi.

Settimo Milanese, \_\_\_\_\_ Il Richiedente

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)

Si informa che i dati personali acquisiti vengono trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati o, più brevemente, GDPR) e del Codice in materia di protezione dei dati personali e sue successive modifiche e integrazioni (D.Lgs. 196/03 da ultimo aggiornato dal D.Lgs. 101/18) nonché dai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante.

L'informativa estesa relativa al trattamento dati personali effettuato è disponibile presso la sede del Titolare ovvero nella sezione Privacy raggiungibile attraverso il link <https://comune.settimomilanese.mi.it/privacy/>

**Riservato al personale dell'Ufficio Segreteria**

Si dichiara la disponibilità dello spazio richiesto per il giorno \_\_\_\_\_

Settimo M.se, \_\_\_\_\_ Firma referente Segreteria \_\_\_\_\_

