

RICHIESTA CONCESSIONE IN USO OSTELLO S. ISIDORO

Località Pranolz, n. 32 – 32028 Trichiana – BL – Tel 0437 757494

Al Sig. Sindaco
del Comune di Trichiana
P.zza. T. Merlin, n. 1
32028 TRICHIANA BL

Oggetto: Domanda di concessione in uso Ostello S. Isidoro.

Il/la sottoscritto/a _____
nato a _____ (____) il _____
residente a _____ (____) Cap _____ in Via _____
n. _____ Codice Fiscale – Partita Iva _____
telefono _____ fax _____ Cellulare _____
in qualità di RESPONSABILE del Gruppo _____
indirizzo _____

CHIEDE DI POTER UTILIZZARE

(Barrare le voci interessate)

l'Ostello "S. Isidoro" per nr. _____ persone

dalle ore 9.00 del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____

Sono compresi i seguenti servizi:

1. fornitura lenzuola
2. pulizia struttura.

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- a) di aver letto l'allegato regolamento e di approvarlo in ogni sua parte;
- b) che la struttura sarà usata per il seguente motivo:
.....:
- c) Che le persone dichiarate nell'apposito modulo allegato sono quelle effettivamente presenti nella struttura.

Dichiara altresì di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Distinti saluti

(luogo e data)

(in fede)

Si allega alla presente copia fotostatica di un valido documento di identità del Responsabile del Gruppo.

OSTELLO S. ISIDORO

REGOLAMENTO

(estratto)

Le persone che soggiornano nella nostra Struttura , devono sottostare alle seguenti regole, stabilite dall'Amministrazione Comunale di Trichiana.

1. Si dovrà mantenere un comportamento idoneo a garantire ad eventuali altre persone presenti nella struttura e a tutto il vicinato la massima tranquillità e rispetto del quieto vivere, in qualsiasi momento della giornata.
2. Le persone soggiornanti, dovranno garantire la massima cura nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature in essa presenti e concesse in uso, la massima pulizia e il massimo ordine sia all'interno, che all'esterno.
3. In caso di rotture o guasti, anche di minima entità, il Responsabile del gruppo è tenuto a darne immediata comunicazione ai responsabili della gestione della struttura, i quali potranno accedere in qualsiasi momento ai locali, per controllarne lo stato d'uso, l'ordine e la pulizia.
4. A cura degli uffici Comunali è stato predisposto uno specifico inventario dei beni, attrezzature, arredamenti ed impianti esistenti presso l'Ostello, che viene aggiornato periodicamente; al termine dell'uso sarà effettuata la verifica delle condizioni dei beni inventariati.
5. Eventuali danni, saranno richiesti in rimborso ai soggiornanti, al costo di riacquisto o di ripristino dei medesimi.
6. L'Amministrazione declina ogni responsabilità in caso di incidenti per errato uso delle attrezzature cedute in affitto. I soggiornanti si impegnano a predisporre tutte le misure di vigilanza al fine di tutelare l'incolumità delle persone e l'integrità degli impianti esistenti.
7. Dovrà essere comunicato l'uso al quale la struttura sarà sottoposta, ritiri particolari (studio, sport, ecc...) vacanze, feste, o altro.
8. E' vietato variare senza autorizzazione dell'Amministrazione la disposizione degli arredi (letti, armadi, ecc...).
9. E' severamente vietato fumare all'interno della struttura.
10. E' fatto obbligo ai soggiornanti, per quanto concerne il trattamento dei Rifiuti Solidi Urbani, di attuare la raccolta differenziata e ritirare gli appositi sacchi di colore verde presso l'Ufficio Vigili (è assolutamente vietato l'utilizzo dei sacchi neri o colorati normalmente in commercio); gli stessi si impegnano altresì, al rispetto delle norme stabilite dal vigente Regolamento Comunale in materia di rifiuti.

11. Nel periodo invernale quando è necessario l'uso del riscaldamento è opportuno per motivi di risparmio, usare il riscaldamento in modo adeguato e non "dimenticare" finestre aperte.
12. L'importo per l'utilizzo dell'Ostello dovrà essere versato presso la Tesoreria Comunale UNICREDIT BANCA Spa - Agenzia di Trichiana – ABI 2008 – CAB 61340 – c/c n. 3465471 e la relativa attestazione di avvenuto pagamento sarà consegnata al momento del ritiro delle chiavi.
13. Per prenotazioni superiori ad un giorno dovrà essere versata una caparra pari al 50% del corrispettivo dovuto; tale caparra ha valore penitenziale nel senso che ove il cliente disdetti il contratto entro 30 giorni prima dell'inizio dell'utilizzo della struttura, avrà diritto alla restituzione del 50% della caparra versata, mentre la disdetta intervenuta successivamente comporterà la perdita della stessa, nel caso di effettivo utilizzo del servizio la caparra verrà detratta dall'importo finale.

14. Il firmatario del presente regolamento, sarà l'unico responsabile delle infrazioni eventualmente contestate.

Data, _____

Firma _____

*** **

RITIRO CHIAVI: La mattina del 1° giorno di soggiorno.

CONSEGNA CHIAVI: Il giorno della partenza.

TEL. UFFICIO SEGRETERIA del COMUNE : 0437 - 556208 – 556223
Fax. 0437 555204

ELENCO OSPITI OSTELLO S. ISIDORO

Periodo: dal _____ al _____ .

	COGNOME E NOME	DATA e LUOGO DI NASCITA	RESIDENZA (Via e Città)	CITTADINANZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Data _____

Firma _____