



Riservato all'ufficio

**Alla dirigente scolastica
Istituto Comprensivo n. 3 Felissent
Via San Zeno, 41
31100 Treviso**

Oggetto: richiesta uso locali scolastici.

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di _____

CHIEDE

l'uso di un'aula del plesso scolastico _____ il giorno ____/____/20____, dalle ore ____ : ____ , alle ore ____ : ____ , allo scopo di effettuare una riunione per trattare i seguenti argomenti:

SI ASSUME LA RESPONSABILITÀ:

1. di non perseguire fini di lucro o di interesse privato nell'esercizio dell'attività di cui alla presente richiesta;
2. di garantire un'assidua ed adeguata sorveglianza per impedire l'accesso ad aule, uffici, servizi o, comunque, a locali non compresi nella presente richiesta;
3. di assicurare la perfetta conservazione e pulizia dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature esistenti, impegnandosi a risarcire i danni eventualmente provocati;
4. di assicurare il rispetto delle norme igienico-sanitarie di sicurezza, ed in particolare, il divieto di fumare;
5. di restituire il proprio ordine e funzionalità ai locali usati.

PRENDERÀ IN CONSEGNA LE CHIAVI DELLA SCUOLA,

- a. in data ____/____/20____, la mattina del giorno previsto per l'incontro,
- b. assicurando la chiusura regolare dello stabile (incluso l'allarme elettronico) alla fine della riunione e
- c. impegnandosi a riconsegnarle entro le ore ____:____ del giorno seguente quello previsto per l'incontro.

Treviso, ____/____/20____

Firma _____
Indirizzo: _____
Tel.: _____
E-Mail: _____

(Riservato all'Ufficio)

Prot. n. ____/A35

ISTITUTO COMPrensIVO N. 3 FELISSENT DI TREVISO

Il/la sig./ra _____ è autorizzato/a a tenere una riunione nei locali della scuola _____ il giorno ____/____/20____, dalle ore ____ : ____ alle ore ____ : ____ .

Treviso, ____/____/20____

**La dirigente scolastica
Francesca Magnano**