



Allegato D) – VERBALE DI SOPRALUOGO

Il giorno _____ innanzi a _____
presso la sede camerale di _____
il richiedente _____

d i c h i a r a

- di avere verificato la rispondenza dei locali e delle strutture richiesti in uso (sale e relativi servizi igienici), alle proprie necessità nonché alle normative igieniche e/o di sicurezza previste per le attività che intende esercitarvi, così come sopra meglio specificate;
- di accettare incondizionatamente i locali/strutture richiesti in uso “*così come si presentano*”, senza nulla pretendere ad alcun soggetto in merito al loro stato di conservazione e manutenzione;
- di prendere in consegna all'ingresso della Camera di Commercio i materiali, le attrezzature e qualsiasi arredo e di provvedere alle operazioni necessarie per la loro sistemazione nei locali e nelle strutture; i materiali, le attrezzature e gli arredi non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati dell'organizzazione concessionaria saranno respinti;
- di utilizzare il percorso d'accesso indicato dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio per il trasporto del materiale che deve essere introdotto, compresi piante e fiori. Lo sgombero degli spazi dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;
- i locali e le strutture devono essere riconsegnati nello stato originario; il richiedente è direttamente responsabile delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi;
- di impegnarsi al termine dell'iniziativa, o al massimo nelle 24 ore successive, a verificare con un incaricato della Camera di Commercio, con specifico sopralluogo, che locali, impianti, attrezzature e quant'altro non abbiano subito danni in relazione all'iniziativa svolta.

TIMBRO E FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

VISTO DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PATRIMONIO _____