

Al Signor Sindaco
12030 È COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE (CN)

OGGETTO *Richiesta utilizzo SALA POLIFUNZIONALE EX ALA COMUNALE sita in Piazza Vittorio Emanuele II.*

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
residente in _____ Via _____, telefono
_____ (obbligatorio . facilmente reperibile), e-mail _____ in
qualità di _____

_____ individuato quale responsabile e referente per i successivi
rapporti derivati della presente richiesta;

RIVOLGE DOMANDA

al fine di ottenere in uso la **Sala Polifunzionale (Ex Ala Comunale)** nei seguenti giorni e orari:

(NB: includere i giorni necessari per allestimento e pulizia al termine dell'arrività)

con apertura dei locali alle ore _____ e chiusura alle ore _____.

per poter svolgere: *(indicare esattamente l'oggetto della manifestazione che verrà svolta)*

Richiede inoltre l'uso dell'impianto voci (compreso i microfoni) e l'allestimento dei locali con le seguenti attrezzature: _____

(indicare il materiale per cui si richiede il prestito).

Di provvedere alla pulizia dei locali

Direttamente;

Delegando il Comune per il monte ore che verrà quantificato all'atto del sopralluogo effettuato dal personale comunale incaricato nel verbale di riconsegna locali redatto al termine della manifestazione.

Tale manifestazione **sarà aperta** al pubblico *(cancellare le voci che non interessano):*

con ingresso gratuito (attività istituzionale, culturale e/o _____)

con ingresso a pagamento (attività istituzionale, culturale e/o _____)

attività commerciale _____ *(specificare)*

con richiesta di patrocinio al Comune di Cavallermaggiore (allegare programma dettagliato della manifestazione).

A tal fine il/la sottoscritto/a richiedente dichiara:

➤ di assumersi **ogni responsabilità** in materia di sicurezza e di lotta anticendio.

➤ di sollevare l'Amministrazione Comunale **da ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale**, relative allo svolgimento delle attività per cui è richiesta in uso la Sala Polifunzionale ed in particolare si rende garante del corretto svolgimento delle attività sopra prospettate, nel rispetto delle norme vigenti di pubblica sicurezza, nonché delle condizioni di buona conservazione dei locali medesimi e degli annessi impianti ritenendosi a tutti gli effetti responsabile del buon uso e dell'integra riconsegna degli stessi.

➤ **di provvedere personalmente:**

1) al ritiro delle chiavi di ingresso per l'apertura/chiusura dei locali nei giorni richiesti con la presente;

2) verificare lo stato di pulizia dei locali . eventuali contestazioni devono essere segnalate all'incaricato comunale all'atto della consegna dei locali, come sopra indicato. Lo stato dei locali successivamente rientrerà nella responsabilità del richiedente;

3) controllare e garantire, in caso di partecipazione di pubblico, che il numero delle persone presenti in sala non sia superiore a **n. 280**. Nel caso di manifestazioni di pubblico spettacolo, con posti a sedere, il sottoscritto si assume la responsabilità di garantire il rispetto delle disposizioni indicate nella planimetria approvata dalla competente Commissione Comunale di Vigilanza e Pubblico Spettacolo in data 18 novembre 2009, in particolare di predisporre **266 posti a sedere per il piano terreno e/o 62 posti a sedere per il soppalco**, assicurando comunque in ogni caso che il numero delle persone in sala non superi il **n. 280**;

4) garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (impianti luce, audio/video, etc) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia di prevenzione incendi etc.;

5) far rispettare il divieto di fumare e il buon uso civico dei beni pubblici (bagni, accessori);

- 6) di individuare quale referente per la pulizia dei locali e la raccolta dei rifiuti il/la Signor/a _____ tel _____ mail _____
- 7) chiedere l'autorizzazione al Comune per affiggere (indicare il materiale a ciò destinato): _____
- 8) provvedere direttamente a richiedere eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S., SIAE, autorizzazioni sanitarie e altro , esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante da eventuali dinieghi;
- 9) provvedere al ripristino dell'ordine dei locali al termine della manifestazione;
- 10) restituire le chiavi di ingresso entro le ore _____ del giorno successivo non festivo alla manifestazione previo sopralluogo dei locali a cura del personale comunale incaricato alla redazione del verbale di riconsegna per la restituzione della cauzione depositata.

Il/la sottoscritto/a dichiara infine di essere a conoscenza che il mancato ottemperamento agli impegni presi costituisce impedimento per un successivo uso del locale da parte dell'Ente, Associazione e/o altro di cui si è dichiarato responsabile.

Cavallermaggiore, li _____

IL/LA RICHIEDENTE

PARTE RISERVATA AL COMUNE

CONCESSIONE TEMPORANEA

L'Amministrazione Comunale CONCEDE l'uso temporaneo dei locali della Sala Polivalente ex Ala Comunale

- a titolo oneroso.
 in forma gratuita.
 con esenzione al versamento della cauzione previa la pulizia dei locali a cura del richiedente.

Li, _____

IL SINDACO
(Davide SANNAZZARO)

DEPOSITO CAUZIONALE E TARIFFE GIORNALIERE

Euro 250,00 da versare in contanti all'Ufficio Segreteria a seguito di verifica locali ottenuti in concessione e consegna chiavi al richiedente.

- Versamento li _____ (firma incaricato)
- Restituzione li _____ (firma richiedente)
- Non restituzione li _____ (firma incaricato)
(motivazioni da verbale allegato)

DEPOSITO CAUZIONALE E TARIFFE ORARIE

Euro 150,00 da versare in contanti all'Ufficio Segreteria a seguito di verifica locali ottenuti in concessione e consegna chiavi al richiedente.

- Versamento li _____ (firma incaricato)
- Restituzione li _____ (firma richiedente)
- Non restituzione li _____ (firma incaricato)
(motivazioni da verbale allegato)

COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE (PROVINCIA DI CUNEO)

DETERMINAZIONE TARIFFE DI UTILIZZO LOCALI SALA POLIVALENTE EX ALA COMUNALE

N.B.: Riduzione del 50% per gruppi politici e/o Associazioni extra comunali (art. 4)

TARIFFE GIORNALIERE

- canone di concessione giornaliero di effettivo utilizzo
(150,00 Euro primo giorno per la manifestazione,
successivi 25,00 Euro al giorno)
- compenso forfettario per i giorni prove, montaggio
smontaggio (compreso riscaldamento) Euro 10,00
- quota per il riscaldamento (Euro 50,00 al giorno
per ogni giorno di effettivo utilizzo per la manifestazione)

Euro _____

Euro _____

Euro _____

SOMMA TOTALE DA VERSARE ALLA TESORERIA

EURO _____

Da versare alla Tesoreria Comunale . Banca di Credito Cooperativo di Cherasco . Filiale di Cavallermaggiore (CN) Piazza Vittorio Emanuele II entro il _____ bonifico bancario come segue:
codice ABI 03599 Codice CAB 01800
IBAN IT 84 C 03599 01800 000000158648

TARIFFE ORARIE

- canone di concessione orario
(Euro 15,00/h di per ogni ora di
effettivo utilizzo per la manifestazione)
- quota per riscaldamento (Euro 10,00/h) per ogni ora di effettivo
utilizzo per la manifestazione

Euro _____

Euro _____

SOMMA TOTALE DA VERSARE ALLA TESORERIA

EURO _____

- Da versare alla Tesoreria Comunale . Banca di Credito Cooperativo di Cherasco . Filiale di Cavallermaggiore (CN) Piazza Vittorio Emanuele II entro il _____ tramite bonifico bancario come segue:
codice ABI 03599 Codice CAB 01800
IBAN IT 84 C 03599 01800 000000158648

Pago PA

Bancomat

L'INCARICATO
