

Al Signor Sindaco  
**12030 È COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE (CN)**

OGGETTO: **Richiesta utilizzo SALA INCONTRI sita in Via Turcotto n. 2.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_, telefono (**obbligatorio È facilmente reperibile**) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ **rivolge**  
**domanda** in qualità di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **al fine di ottenere in**  
**uso la SALA INCONTRI sita in Via Turcotto** per i seguenti giorni e orari:

\_\_\_\_\_ per  
svolgere (*indicare i motivi per cui si richiede la sala: manifestazione, mostra, riunione etc...*)  
\_\_\_\_\_ .

Richiede inoltre di poter usare la attrezzatura comunale e più esattamente  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(*indicare il materiale per cui si richiede il prestito*).

Detta manifestazione sarà ad ingresso **gratuito** (*cancellare le voci che non interessano*) e riguarderà

- attività istituzionale, culturale \_\_\_\_\_ ;  
 altro.

A tal fine il/la sottoscritto/a richiedente solleva l'Amministrazione Comunale **da ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale**, relative allo svolgimento delle attività per cui è richiesta in uso la Sala Incontri 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, delle annesse attrezzature degli impianti ritenendosi a tutti gli effetti responsabile del buon uso e della integra consegna degli stessi.

**Inoltre provvederà personalmente a:**

- 1) usare esclusivamente il vano normalmente destinato al pubblico e non quello riservato al Consiglio Comunale;
- 2) controllare che siano funzionanti le uscite di sicurezza verso il cortile;
- 3) controllare e garantire, in caso di partecipazione di pubblico, che il numero delle persone presenti in sala **non sia superiore a 80**;
- 4) ritirare la chiave presso l'Ufficio Segreteria **il giorno prima dell'utilizzo** (dalle ore 9.00 dal lunedì al venerdì);
- 5) garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (lavagne luminose etc o ) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge;
- 6) far rispettare il divieto di fumare e l'uso civico dei locali;
- 7) assicurarsi al termine dell'uso che i locali e relativi servizi vengano riordinati e correttamente puliti;

- 8) affiggere manifesti e/o altro materiale ai muri solo su autorizzazione;
- 9) controllare che le varie porte e finestre di accesso siano chiuse e le luci siano spente al termine dell'utilizzo;
- 10) riconsegnare la chiave presso l'Ufficio Segreteria entro **le ore 9,00 del giorno successivo** dell'uso dei locali in oggetto.

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**

Il SINDACO autorizza l'uso della SALA INCONTRI di Via Turcotto, oggetto della presente richiesta:

- dietro pagamento.
- 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 60,00 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 30,00 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 INCONTRI DI VIA TURCOTTO**

**N.B. : Riduzione del 50% per i gruppi politici e/o le Associazioni extracomunali (art. 4)**

**TARIFFE GIORNALIERE**

- canone di concessione giornaliero  
(30,00 Euro primo giorno, più Euro 5,00 per ogni giorno successivo di effettivo utilizzo per la manifestazione)*
- compenso forfettario Euro 5,00 (per giorni prove, montaggio, smontaggio compreso riscaldamento)*
- quota per il riscaldamento (Euro 15,00 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 \_\_\_\_\_ tramite bonifico bancario come segue:  
Codice ABI 03599 Codice CAB 01800  
IBAN IT 84 C 03599 01800 000000158648.*

---

**TARIFFE ORARIE**

- canone di concessione orario (Euro 5,00/h per ogni ora di effettivo utilizzo per la manifestazione)*
- quota per riscaldamento (Euro 5,00/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

\_\_\_\_\_