

Al Signor Sindaco
12030 È COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE (CN)

OGGETTO: Richiesta utilizzo SALONE SAN GIORGIO sito in Via Turcotto.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
 residente in _____ Via _____,
 telefono _____ (obbligatorio . facilmente reperibile), e-mail (obbligatoria)
 _____ in qualità di _____
 _____ individuato quale
 responsabile e referente per i successivi rapporti derivanti dalla presente richiesta

RIVOLGE DOMANDA

al fine di ottenere in uso il **Salone San Giorgio** nei seguenti giorni e orari:

per poter svolgere: (indicare esattamente l'oggetto della manifestazione che verrà svolta, i giorni delle prove, i giorni dello spettacolo, etc):

- Richiede inoltre l'uso dell'impianto voci (compreso i microfoni)

- Si segnala inoltre che i locali verranno allestiti con (indicare il materiale che verrà riportato nei locali):

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

Tale manifestazione **sarà aperta/non 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 _____)
- con richiesta di patrocinio al Comune di Cavallermaggiore (allegare programma dettagliato della manifestazione).

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 il Salone 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.

Inoltre il/la sottoscritto/a provvederà personalmente a:

- 1) ritirare la chiave presso l'Ufficio Segreteria **il giorno prima dell'utilizzo** (dal lunedì al venerdì ore 8.30 alle ore 13.00);
- 2) verificare lo stato di pulizia dei locali . eventuali contestazioni devono essere segnalate immediatamente al Comune all'atto della consegna delle chiavi, come sopra indicato. Lo stato dei locali successivamente rientrerà nella responsabilità del richiedente;
- 3) controllare che siano funzionanti le uscite di sicurezza verso Via Siccardi e di apporre la segnaletica di limitazione del transito;
- 4) controllare che siano funzionanti le uscite di sicurezza lato sx verso la Società Operaia Agricola sia al piano della platea che a quello della galleria; aprire e garantire l'apertura del portone in legno su Via Turcotto per consentire lo sfollamento dall'area di proprietà della Società Operaia Agricola;
- 5) controllare e garantire in caso di partecipazione di pubblico che il numero delle persone presenti in sala non sia superiore a **169**;

- 6) garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (impianti luce, fonici, etc) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia di prevenzione incendi etc..;
 - 7) far rispettare il divieto di fumare e il buon uso civico dei beni pubblici (bagni, accessori);
 - 8) assicurarsi al termine dell'uso che i locali e relativi servizi vengano riordinati e correttamente puliti;
 - 9) controllare al termine dell'utilizzo in oggetto che le varie porte e finestre di accesso, il portone in legno su Via Turcotto di proprietà della SOA vengano accuratamente chiusi e che tutte le luci vengano spente;
 - 10) chiedere l'autorizzazione al Comune per affiggere (indicare il materiale a ciò destinato):
- 11) provvedere direttamente a richiedere eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S., SIAE e altro, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante da eventuali dinieghi;
 - 12) riconsegnare le chiavi all'incaricato comunale salva diversa disposizione entro le ore 9.00 del giorno successivo e/o altra disposizione, previo sopralluogo dei locali riconsegnati a cura di personale comunale incaricato.

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 e/o Associazione 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 del Salone San Giorgio:

- 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 È TARIFFE GIORNALIERE

Euro 100,00 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 È TARIFFE ORARIE

Euro 50,00 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 SALONE SAN GIORGIO DI VIA TURCOTTO

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

TARIFFE GIORNALIERE

- canone di concessione giornaliero
(50,00 Euro primo giorno, più Euro 10,00 per ogni giorno successivo di effettivo utilizzo per la manifestazione)
- 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 _____ in contanti o a mezzo assegno circolare o tramite bonifico bancario come segue: COD ABI 08487 - COD CAB 46150 - CIN "O" - C/C 000050800512 . IBAN IT 2000848746150000050800512.

TARIFFE ORARIE

- canone di concessione orario
(Euro 10,00/h di effettivo utilizzo per ogni ora di effettivo utilizzo per la manifestazione)
- quota per riscaldamento (Euro 2,00/h per ogni ora di effettivo utilizzo per la manifestazione)

Euro _____

Euro _____

SOMMA TOTALE DA VERSARE ALLA TESORERIA

EURO _____

- Meno di Euro 25.00 versamento somma presso l'Ufficio Segreteria del Comune.
- Da versare alla Tesoreria Comunale . Banca di Credito Cooperativo di Cherasco . Filiale di Cavallermaggiore (CN) Piazza Vittorio Emanuele II entro il _____ in contanti o a mezzo assegno circolare o tramite bonifico bancario come segue: COD ABI 08487 - COD CAB 46150 - CIN "O" - C/C 000050800512 . IBAN IT 2000848746150000050800512.

L'INCARICATO
