

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;

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 _____ 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 5,00/h per ogni ora di effettivo utilizzo per la manifestazione)*
- quota per riscaldamento (Euro 1,00/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
