

RICHIESTA DI CONCESSIONE D'USO LOCALI DI PALAZZO DI CITTÀ

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

residente in _____ cap _____ Prov. _____

Via/Piazza _____

Telefono/i _____

e-mail _____

CHIEDE LA CONCESSIONE D'USO

- a titolo individuale
 in qualità di legale rappresentante/presidente di

Ente/Associazione/Società _____

con sede in _____ cap _____ Prov. _____

Via/Piazza _____

DICHIARANDO, SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ':

- di essere il referente responsabile dell'attività per la quale viene chiesta la concessione
 ovvero, che il nominativo del referente responsabile dell'attività per la quale viene chiesta la concessione è il seguente:

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

residente in _____ cap _____ Prov. _____

Via/Piazza _____

Telefono/i _____

e-mail _____

Ente/Associazione/Società _____

con sede in _____ cap _____ Prov. _____

Via/Piazza _____

di uno o più dei seguenti locali di proprietà comunale:

SALA ESPOSIZIONI (piano terra) Mq. 90 c.a.

Tariffa: € 120,00 al giorno

Titolo / Descrizione dell'attività per la quale viene chiesta la concessione:

Data di inizio utilizzo	_____	Data di termine utilizzo	_____
Data inaugurazione	_____	alle ore	_____
Orari di apertura al pubblico	Giorni feriali:	dalle ore _____	alle ore _____
	Sabato:	dalle ore _____	alle ore _____
	Domenica:	dalle ore _____	alle ore _____
	Giorni festivi:	dalle ore _____	alle ore _____

1. Il referente responsabile si obbliga a sorvegliare l'accesso a Palazzo di Città e a vigilare sui visitatori non consentendo loro la libera circolazione in altri locali di Palazzo di Città, con particolare attenzione nei giorni festivi e/o di chiusura degli Uffici comunali.

SALA DIDATTICA "A. DE MARI" (terzo piano) 45 posti (aumentabili a 60)

NOTA: se la richiesta viene fatta per un giorno festivo o al di fuori degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, alla tariffa sono da aggiungere € 20,00 per ogni ora, con un minimo di 2 ore

- Tariffe:
- fino a 2 h consecutive nello stesso giorno: € 100,00
 - fino a 16 h consecutive nello stesso giorno: € 200,00

Titolo / Descrizione dell'attività per la quale viene chiesta la concessione:

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

2. Il referente responsabile si obbliga:

2.1- a sorvegliare l'accesso a Palazzo di Città e a vigilare sui partecipanti non consentendo loro la libera circolazione in altri locali di Palazzo di Città, con particolare attenzione nei giorni festivi e/o di chiusura degli Uffici comunali.

2.2- a rispettare il limite massimo di capienza della Sala.

TEATRO "CHEBELLO", COMPRESIVO DI FOYER E SPOGLIATOI (piano fondi) 350 posti

- fino a 8 h consecutive nello stesso giorno: € 300,00

Tariffe: - fino a 16 h consecutive nello stesso giorno: € 500,00

- allestimento e prove: € 100,00 a giornata (senza riscaldamento)

Si richiede l'uso dei camerini del piano superiore (tariffa € 100,00 a giornata)

Titolo / Descrizione dell'attività per la quale viene chiesta la concessione:

Il giorno	_____	dalle ore	_____	alle ore	_____
Il giorno	_____	dalle ore	_____	alle ore	_____
Il giorno	_____	dalle ore	_____	alle ore	_____

Si prega di leggere attentamente gli adempimenti di seguito elencati, ai quali il responsabile dell'evento deve ottemperare:

3. Il referente responsabile si obbliga:

3.1- a nominare il/la Sig./Sig.ra _____
quale incaricato/a del servizio di vigilanza antincendio secondo le previsioni della normativa vigente in occasione di concessioni d'uso del teatro comunale per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo e trattenimento **[NOTA BENE: la mancata indicazione del nominativo NON consente il rilascio della concessione d'uso dei locali del Teatro];**

3.2- ad assumere la figura di "Responsabile degli adempimenti di sicurezza" ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza (D.L. 81/2008) e delle prescrizioni della Commissione Comunale di Vigilanza del 29/04/2008 e successive modifiche e integrazioni;

3.3- a rispettare il divieto di accendere fiamme libere e utilizzare macchine di scena per produrre fumo, nebbia, bolle, neve, schiuma, strobo;

3.4- a rispettare il limite massimo di capienza del Teatro.

FOYER DEL TEATRO (piano fondi)

Tariffa: € 100,00 al giorno

Titolo / Descrizione dell'attività per la quale viene chiesta la concessione:

Data di inizio utilizzo _____ dalle ore _____

Data di termine utilizzo _____ alle ore _____

ANFITEATRO (Piazza della Vittoria)

Nessuna tariffa

Titolo / Descrizione dell'attività per la quale viene chiesta la concessione:

Data di inizio utilizzo _____ dalle ore _____

Data di termine utilizzo _____ alle ore _____

SALA LIBRI ANTICHI (uso Matrimoni)

Tariffa: € 50,00 al giorno

NOTA: se la richiesta viene fatta per un giorno festivo o al di fuori degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, alla tariffa sono da aggiungere € 20,00 per ogni ora, con un minimo di 2 ore

Titolo / Descrizione dell'attività per la quale viene chiesta la concessione:

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

4. Il referente responsabile si obbliga, durante l'orario di svolgimento dell'attività, con particolare attenzione nei giorni festivi e/o di chiusura degli Uffici comunali, a sorvegliare l'accesso a Palazzo di Città e a vigilare i partecipanti non consentendo loro la libera circolazione in altri locali di Palazzo di Città.

La concessione d'uso è comprensiva dell'utilizzo degli apparati tecnici già in dotazione ai locali.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento per la concessione a terzi degli spazi del Palazzo di Città approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 21/10/2010 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 06/11/2012, e di accettarne le condizioni in esso previste.

Il sottoscritto è pienamente consapevole di obbligarsi a:

- a) assumere la custodia e la vigilanza dei locali, delle attrezzature e degli arredi concessi in uso durante il periodo di validità della concessione;
- b) manlevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a cose e persone, terzi o dipendenti, causate dall'utilizzo dei locali;
- c) munirsi a proprie spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze, comunque denominate, previste per l'attività programmata, rimanendo esonerata l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per inosservanza di disposizioni di leggi, regolamenti o discipline;
- d) versare prima dell'utilizzo dei locali la tariffa prevista, nonché prestare la eventuale cauzione a garanzia del corretto utilizzo dei locali concessi;
- e) riconsegnare la mattina del giorno feriale successivo a quello di ultimo utilizzo dei locali, i locali stessi, le attrezzature e gli impianti concessi nello stato in cui sono stati presi in carico, con particolare riguardo alla loro pulizia.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che ogni danno accertato comporta per il concessionario l'obbligo del risarcimento dello stesso.

Il sottoscritto conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03. In particolare il sottoscritto si dichiara consapevole degli obblighi di pubblicità relativi agli atti di concessione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che riordina tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA.

Il sottoscritto dichiara infine di essere stato informato che la gestione del procedimento amministrativo è affidata al Responsabile dell'Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo del Comune di Cairo Montenotte, Sig. Alessandro Ghione, con sede nel Palazzo di Città in Piazza della Vittoria 29, telefono 019.50707307, e-mail culturaturismo@comunecairo.it

FIRMA (leggibile)

Cairo Montenotte, _____

Allegare copia di documento di identità in corso di validità

**La presente istanza vale unicamente a titolo di richiesta e prenotazione degli spazi.
L'iter amministrativo dovrà essere completato dal competente Servizio comunale entro giorni trenta dalla presentazione della presente domanda, termine perentorio entro il quale dovrà anche essere effettuato il relativo pagamento da parte del richiedente.
L'autorizzazione all'uso di spazi del Palazzo di Città è subordinata alla certezza che gli stessi non siano necessari alla realizzazione di iniziative direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale.**

<p><i>Spazio riservato all'ufficio</i></p> <p>Richiesta pervenuta in data _____</p> <p>Consegnata a mezzo _____</p> <p>Firma:</p>
