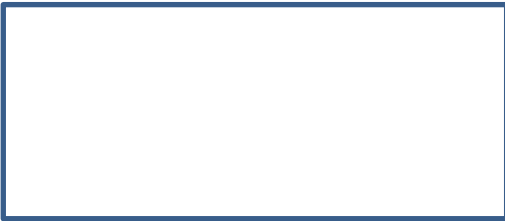


# RICHIESTA DI UTILIZZO DEL SALONE

## CAV. DEL LAV. MARIO MAGNETTO



Iniziativa \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ Richiedente \_\_\_\_\_

**Al Sig. Sindaco del Comune di Caselette**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ residente a

\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ Via /Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### RICHIEDE

L'utilizzo del Salone Polivalente "Cav. Del Lavoro M. Magnetto", sito in Via Alpignano 113 Caselette

Il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per allestimento;

Il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per prove;

Il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per spettacolo;

Il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per disallestimento;

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Modalità e finalità della manifestazione: \_\_\_\_\_

### Servizi accessori richiesti

Tecnico fornito dal gestore       Utilizzo dotazione tecnica con assistenza obbligatoria

Si allega:

- copia del regolamento firmata per accettazione
- ricevuta di versamento della tariffa di utilizzo      €.
- ricevuta di versamento della cauzione      €.      150,00
- ricevuta di versamento per spese di pulizia      €.      140,00
- ricevuta di versamento per servizi accessori      €.

Luogo e data da protocollo  
Del Comune di Caselette

Firma del Responsabile

.....

\*\*\*\*\*

AUTORIZZAZIONE N. .... DEL .....

# DATI RELATIVI AL SOGGETTO CHE SVOLGE L'INIZIATIVA

DENOMINAZIONE: \_\_\_\_\_

RECAPITO: Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

NUMERO COMPONENTI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

RESPONSABILE: Sig. \_\_\_\_\_ residente in

\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

## **DOTAZIONE TECNICA (inclusa SOLO con i servizi accessori)**

### *IMPIANTO AUDIO*

- Impianto audio quadrifonico con casse attive JBL 400 Watts. Totale 1.600 Watts in sala.
- Nr. 1 cassa attiva 200 watts monitor palco
- Mixer analogico YAMAHA MG32/14 fx
- Nr. 1 radiomicrofono Konig
- Nr. 2 microfoni con filo AKG P5
- Nr. 4 microfoni ambientali a condensatore CROWN

### *IMPIANTO LUCI*

- Nr. 4 FARI frontali in sala da 1000 Watts ciascuno.
- Nr. 3 QUARZINE alogene su 1° americana
- Nr. 5 FARI da 500 Watts su 1° e 2° americana
- Nr. 1 FARO alogeno da 1000 Watts su 1° americana.
- Nr. 2 DIMMER da 6 canali ciascuno. Totale 12 canali pilotabili da regia
- Mixer luci ADB TANGO 48

### *IMPIANTO VIDEO PROIEZIONE*

- Proiettore
- Telo fronte palco 4x4m

**La regia NON è provvista di PC e cablaggi per PC**

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEL SALONE POLIVALENTE "CAV. DEL LAVORO MARIO MAGNETTO".

### ART. 1

Il Salone Polivalente, di proprietà del Comune di Caselette, sito in Via Alpignano 113, può essere concesso in uso ad Enti Pubblici, Associazioni e Gruppi, Organizzazioni Politiche e Sindacali, Cooperative, Scuole, ed a soggetti privati che ne facciano regolare richiesta per svolgervi concerti, spettacoli teatrali, artistici, conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività che abbiano carattere sociale e culturale, entro i limiti di capienza risultanti dall'autorizzazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del paese.

### ART. 2

I soggetti pubblici e privati che intendono richiedere l'uso del Salone Polivalente dovranno presentare istanza al Sindaco, su apposito modulo a ciò predisposto e disponibile presso l'Ufficio Segreteria, che dovrà essere sottoscritto dal concessionario e dovrà contenere:

- denominazione dell'organismo richiedente;
- generalità e recapito del firmatario concessionario;
- durata della manifestazione;
- il giorno e l'orario d'inizio e, nel caso di più giorni, il periodo (dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_), inclusi i giorni necessari per l'eventuale allestimento e disallestimento;
- l'oggetto del tema o del programma della manifestazione e comunque ogni indicazione utile per comprendere le finalità e le modalità di svolgimento della manifestazione stessa;
- eventuali servizi accessori di cui si richiede la fornitura;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità diretta da parte del concessionario firmatario anche per eventuali danni a persone e cose;
- l'impegno all'ottemperanza di quanto di seguito indicato:
  - assicurare la propria presenza per tutto il periodo di utilizzo della struttura;
  - provvedere al controllo degli ingressi, responsabilizzandosi della presenza di un massimo di n. 252 persone in sala;
  - richiedere al gestore della struttura apposito cartellino di riconoscimento per coloro che devono accedere alle sale attigue al salone, secondo quanto previsto dalle norme di pubblica sicurezza;
  - rendersi responsabile conduttore della struttura e delle attrezzature che vengono consegnate, evitando ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed alle cose nonchè qualsiasi intervento sulla struttura e sugli arredi della sala con particolare divieto di affiggere alcunché (locandine, manifesti, fogli di carta, ecc...) sulle pareti o sugli arredi della stessa. Ogni qualvolta si renda necessario o opportuno l'uso di strumentazione mobile, arredi o impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio, previa autorizzazione del competente ufficio comunale;
  - controllare che le uscite di emergenza siano sgombre e funzionanti, compresi gli ingressi, le vie di esodo e il funzionamento degli evacuatori dei fumi, indicando, qualora diverso dal concessionario, il nominativo del responsabile per dette operazioni;
  - far rispettare il divieto di fumo all'interno della struttura.

In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel presente articolo, il gestore si riserva il diritto di non concedere ulteriori utilizzi allo stesso soggetto inadempiente.

### ART. 3

Nel caso la sala sia richiesta per manifestazioni a carattere politico o per attività di natura promozionale e commerciale, prima del rilascio della concessione si dovrà acquisire il parere preventivo del Sindaco. Non è consentito l'uso della struttura per utilizzi di carattere privato diversi da quelli indicati all'art. 1.

### ART. 4

Per consentire la programmazione dell'uso del Salone Polivalente, le richieste dovranno pervenire all'Ufficio protocollo del Comune non prima di 120 giorni e non oltre i 30 giorni dalla data prevista per la manifestazione stessa e dovranno essere corredate dell'attestato di versamento della tariffa di concessione, della cauzione e del corrispettivo delle spese per la pulizia dei locali, secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Le richieste di utilizzo della struttura verranno prese in considerazione seguendo l'ordine di protocollo attribuito dalla Segreteria comunale all'atto della presentazione.

Il Comune si riserva comunque il diritto di revocare la concessione per sopravvenute cause di forza maggiore

### ART. 5

Le tariffe per la concessione in uso della struttura sono stabilite ed aggiornate annualmente con apposita delibera della Giunta Comunale. In attesa dell'aggiornamento, le tariffe individuate con tale delibera si intendono prorogate e restano in vigore fino al nuovo successivo atto. Salvo casi di comprovata necessità, il Salone Polivalente potrà essere concesso in uso gratuito e senza deposito cauzionale non più di cinque volte all'anno all'Istituto Comprensivo e non più di due volte all'anno alla Scuola per l'Infanzia, che si faranno carico di eseguire le pulizie dei locali con proprio personale.

Le somme dovute dovranno essere versate dal concessionario direttamente all'Ufficio Segreteria o sul conto corrente intestato a Comune di Caselette.

Le somme introitate verranno utilizzate dall'Amministrazione comunale per l'abbattimento delle spese di gestione e di manutenzione della struttura, per acquisto, manutenzione o sostituzione delle attrezzature tecniche e per quant'altro necessario per il regolare funzionamento della struttura.

### ART. 6

Fatti salvi i casi di forza maggiore, riconosciuti dalla legge, l'eventuale annullamento della manifestazione dovrà essere comunicato all'Ufficio di competenza entro il termine massimo di dieci giorni dalla data stabilita. In caso contrario il Comune di Caselette riceverà dalla controparte, a titolo di penale comprensiva di ogni eventuale risarcimento danni, la somma pari al 50% della tariffa dovuta per l'utilizzo della struttura risultante dall'atto di accettazione.

### ART. 7

Il Sindaco ha facoltà di revocare od annullare, a suo insindacabile giudizio, una o più concessioni. In tal caso verranno restituite le somme eventualmente versate e non potranno essere richiesti a nessun titolo ulteriori rimborsi o risarcimenti.

In nessun altro caso si procederà al rimborso dell'importo versato.

### ART. 8

Qualora la manifestazione preveda la vendita di biglietti, tessere o materiale, questa attività dovrà essere svolta a termini di legge ed autorizzata preventivamente dagli organismi competenti. Nel caso in cui l'attività svolta nei locali concessi sia sottoposta a permessi, autorizzazioni od altro, sarà cura e responsabilità del concessionario esserne in possesso, rispettarne le disposizioni ed esibirne copia al gestore della struttura al momento dell'utilizzo della medesima.

### ART. 9

Il patrocinio del Comune per le manifestazioni è rilasciato direttamente dal Sindaco a suo insindacabile giudizio su richiesta presentata nei termini di cui all'art. 4, corredata del programma e di quant'altro utile alla sua valutazione.

La concessione del patrocinio comporta esclusivamente l'utilizzo del logo del Comune ed obbliga il concessionario a far verificare all'Ufficio di Segreteria in via preventiva la bozza degli stampati e/o dei testi con i quali viene effettuato l'annuncio e la promozione della manifestazione, depositandone copia presso lo stesso Ufficio, pena la decadenza del diritto acquisito.

**ART. 10**

Qualora le attività svolte dal concessionario non corrispondano a quelle per cui è stata concessa l'autorizzazione, l'Amministrazione Comunale procede all'immediata revoca dell'autorizzazione con l'incameramento delle somme versate a titolo di utilizzo della struttura. Qualora si verificano danneggiamenti all'immobile o alla strumentazione esistente, sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione per l'importo occorrente al ripristino delle cose danneggiate. Nel caso in cui il danno sia stimato maggiore della cauzione versata, si perseguirà il concessionario a termini di legge. L'Ufficio Tecnico Comunale segnalerà gli eventuali danneggiamenti arrecati dal concessionario previa preventiva e successiva ricognizione dell'immobile e della strumentazione da effettuarsi con l'utente.

**ART. 11**

Sia l'Amministrazione Comunale, che l'Ufficio Segreteria, che il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del concessionario.

Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

**ART. 12**

La gestione del Salone Polivalente potrà essere esercitata direttamente dall'Amministrazione Comunale o essere affidata a soggetti esterni tramite stipula di apposita convenzione approvata dalla Giunta Comunale.

.....

## TARIFE PER USO SALONE POLIVALENTE

<b>SALONE POLIVALENTE</b>	<b>SOGGETTI AVENTI SCOPO DI LUCRO O ESTERNI AL TERRITORIO (I.V.A. 22% COMPRESA)</b>
Tariffa giornaliera	€ 305,00
Assistenza base fornita dal gestore (da corrispondere solo se <b>NON</b> sono richiesti i servizi accessori)	€ 60,00 (utilizzo massimo 5 ore) (somme non di competenza comunale, ma che andranno corrisposte direttamente al concessionario) Oltre 5 ore e fino ad un massimo di 10 ore di utilizzo € 80,00 Oltre le 10 ore di utilizzo € 100,00
Spese pulizia per ogni giorno	€ 140,00
Cauzione	€ 150,00
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore (massimo 5 ore di servizio)	€ 122,00 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore (massimo 10 ore di servizio)	€ 183,00 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore (massimo 15 ore di servizio)	€ 237,90 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)
Servizi accessori: uso strumentazioni tecniche con assistenza obbligatoria	€ 97,60 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)

<b>SALONE POLIVALENTE</b>	<b>SOGGETTI NON AVENTI SCOPO DI LUCRO CON SEDE NEL TERRITORIO (I.V.A. 22% COMPRESA)</b>
Tariffa giornaliera	€ 97,60
Assistenza base fornita dal gestore (da corrispondere solo se <b>NON</b> sono richiesti i servizi accessori)	€ 50,00 (utilizzo massimo 5 ore) (somme non di competenza comunale, ma che andranno corrisposte direttamente al concessionario) Oltre 5 ore e fino ad un massimo di 10 ore di utilizzo € 70,00 Oltre le 10 ore di utilizzo € 85,00
Concessione patrocinio o uso gratuito	
Spese pulizia per ogni giorno	€ 140,00
Cauzione	€ 150,00
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore (massimo 5 ore di servizio)	€ 97,60 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore (massimo 10 ore di servizio)	€ 158,60 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore (massimo 15 ore di servizio)	€ 213,50 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)
Servizi accessori: uso strumentazioni tecniche con assistenza obbligatoria	€ 73,20 (somme non di competenza comunale, ma che andranno rimborsate direttamente al concessionario)