

Tel. 0438/985335 - Fax 0438/985385
cultura@comunepievedisoligo.it

Oggetto: Richiesta utilizzo stabile Auditorium "Maria Maddalena Battistella Moccia".

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, residente a _____ in Via _____ n. _____
tel. _____ mail _____ A NOME E PER CONTO DI:
_____ P.I. e C.F. _____
Codice Univoco _____ indirizzo PEC _____
Sotto la propria responsabilità

CHIEDE

l'autorizzazione all'uso dello stabile Auditorium "Battistella-Moccia" (**capienza 180 persone**), il/i giorno/i
_____ dalle ore _____ alle ore _____
per il seguente motivo: Riunione/manifestazione/spettacolo: _____

aperto al pubblico non aperto al pubblico

con l'uso delle seguenti attrezzature:

schermo per proiezioni riavvolgibile sedie e tavoli da conferenza accesso rete internet
 videoproiettore impianto luci (americana) antenna TV satellitare
 impianto microfonico telefono altro _____

Si prende atto che:

il servizio di apertura chiusura, vigilanza, assistenza generale da parte di personale incaricato dall'Ente costa € 9,00 orari, oltre alle tariffe sotto riportate

(barrare la casella interessata)

Con l'applicazione della tariffa:

- tariffa ordinaria**
oraria (fino a 6 ore): €. 13,00 periodo estivo
€. 15,00 periodo invernale
utilizzo giornaliero: €. 90,00 periodo estivo
€. 100,00 periodo invernale
- tariffa agevolata** applicabile per attività effettuate da associazioni che risultano operare con l'ausilio prevalente del volontariato, che per Statuto o Atto costitutivo dichiarino l'assenza del fine di lucro e che presentino almeno uno dei seguenti requisiti:
- a) finalità culturale o sociale delle iniziative rivolte al pubblico, senza costi di accesso per il medesimo oppure con previsione della devoluzione dell'eventuale ricavato a scopi benefici;
 - b) realizzazione di specifici progetti culturali, sociali ricreativi concordati con l'amministrazione comunale;
- oraria (fino a 6 ore): €. 9,00 periodo estivo
€. 11,00 periodo invernale
utilizzo giornaliero: €. 60,00 periodo estivo
€. 70,00 periodo invernale
- esonero** alle Associazioni che si qualificano come ONLUS;

ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

- Statuto o Atto costitutivo (qualora non già depositato)
 dichiarazione degli eventuali prezzi praticati _____

Il/La sottoscritto/a,
- dichiara:

1. di aver preso visione della sala e degli spazi e di trovarli consono allo scopo nello stato in cui si trovano;
2. di accettare senza riserve le condizioni stabilite dal Comune per l'uso della sala e specificatamente:
 - l'Auditorium "Battistella-Moccia" viene destinato ad uso pubblico per iniziative di carattere culturale-ricreativo (dibattiti, convegni, concerti e piccoli spettacoli), di carattere socio-assistenziale, dell'impegno civile, del tempo libero, nel rispetto delle strutture e della destinazione culturale dell'immobile;
 - la struttura consegnata è a norma e nessuna modifica è consentita;
 - i posti a sedere sono n. 180; gli spettatori devono esser seduti durante la manifestazione;
 - l'affollamento massimo consentito è di 200 persone compresi di stazionamento in piedi di organizzatori ed artisti;
 - è fatto obbligo di mantenere costantemente sgombri di persone e di cose i passaggi esterni in corrispondenza delle uscite ordinarie e di quelle di sicurezza;
 - è vietato depositare anche temporaneamente materiale combustibile lungo le vie d'esodo principali;
 - è fatto divieto di utilizzo di fiamme libere e di fuochi pirotecnici;
 - è vietato fumare nella sala e sue dipendenze;
 - è vietato introdurre nei locali anche minime quantità di materie facilmente infiammabili, quali oli minerali, benzina, essenze e gas compressi o liquefatti;
 - è ad ogni modo vietato l'uso di apparecchi o materiali di cellulosa o verniciati con nitrocellulosa;
 - è fatto divieto di spostare i presidi antincendio anche temporaneamente e/o renderli non accessibili e visibili;
 - è vietato collocare sedili mobili nei passaggi che conducono ai posti a sedere;
 - le eventuali barriere destinate a facilitare i controlli del pubblico dovranno potersi spostare senza essere travolte, per effetto della sola spinta verso l'esterno, senza che venga ristretta la larghezza dei passaggi verso le uscite;
 - è preferibile che le barriere siano tenute con cordoni fissati mediante ganci o collegamenti automatici che si sgancino facilmente sotto la pressione del pubblico;
 - le barriere o cordoni dovranno essere aperti o rimossi non appena cessata la necessità del loro uso e ad ogni modo prima del termine dello spettacolo;
 - è consentito l'accesso nel cortile dell'edificio con veicoli solo per il trasporto di persone con inabilità motorie e per il tempo strettamente necessario al carico e scarico materiali pesanti e/o ingombranti;
- 3) di impegnarsi a:
 - risarcire eventuali danni arrecati ai locali, agli oggetti, agli arredamenti o agli impianti esistenti, durante l'arco di tempo della concessione;
 - non accedere ad altri locali dell'edificio, diversi da quelli necessari allo svolgimento dell'attività autorizzata;
 - comunicare quanto prima la disponibilità della sala in caso di mancato utilizzo;
 - effettuare il versamento anticipato della tariffa d'uso con le modalità che verranno specificate nell'autorizzazione, esibendo all'ufficio idonea attestazione;
 - apporre in caso di applicazione della tariffa agevolata o dell'esonero, su tutto il materiale pubblicitario, lo stemma comunale e la dicitura "Con il contributo del Comune di Pieve di Soligo";
- 4) di designare, quale responsabile della sicurezza il sig. _____;

Comunica che la fattura relativa al pagamento del presente utilizzo andrà intestata come segue:

- al richiedente
 ad altro intestatario:

Cognome e Nome _____
Denominazione (per persone giuridiche) _____
Indirizzo: Via _____ n. _____ cap. _____ città _____ prov. _____
C.F. _____ P.I. _____
Codice Univoco _____ indirizzo PEC _____
eventuale recapito per l'invio della fattura se diverso dall'indirizzo suindicato _____

_____, lì _____ Firma del richiedente _____