



Al Sig. Sindaco del Comune di Rende

Al Settore Servizi al Cittadino Servizi Educativi e Culturali

LORO SEDI

OGGETTO: Richiesta concessione utilizzo sala

(indicare la sala richiesta) **per l'evento culturale** _____ -

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____
nat ___ a _____ il _____, residente in _____
alla via _____ n.

--	--	--	--	--

C.F. _____ cellulare _____
e-mail _____

Lo/la stess___ dichiara di essere reperibile al seguente numero telefonico e recapito mail:
_____ ;

CHIEDE

Per il giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____, l'uso della sala _____
sita in località _____;

Per il suindicato evento, *non avente fine di lucro* *avente fine di lucro*; (è obbligatorio allegare il programma della manifestazione, con specificati: descrizione dell'iniziativa, modalità di svolgimento, oggetto ecc.).

A tal proposito **specifica e dichiara:**

- a) Che il responsabile dell'organizzazione della manifestazione è:
Lo stesso richiedente _____
Il Sig. _____ residente
a _____ - via _____
tel/fax _____ e-mail _____
- b) Che è prevista la partecipazione di circa n° _____ persone;
- c) Di osservare tutte le norme contenute nella Direttiva del Commissario Prefettizio del 09/08/2013, come modificata dalla deliberazione di Giunta Municipale n. 272 del 13.10.2014 disposta per la concessione in uso temporaneo dei locali comunali; di richiedere l'autorizzazione ad installare le

seguenti attrezzature ed apparecchiature _____

Si impegna inoltre :

- a) A rispettare rigorosamente il limite massimo di capienza della sala oggetto della richiesta ed a riconsegnare la stessa nelle medesime condizioni in cui la riceve;
- b) A non utilizzare la struttura concessa in uso per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta;
- c) Al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, arredi, attrezzature, suppellettili e impianti in dotazione alla struttura;
- d) Ad assumere ogni responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi nel corso dell'iniziativa stessa, esonerando l'Amministrazione Comunale di Rende da ogni conseguente responsabilità;
- e) Ad assumersi ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni e conseguentemente l'impegno di risarcimento, che limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature (ivi compresi eventuali spazi esterni ed accessi alla sala) possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Rende da ogni responsabilità per i danni stessi;

Dichiara, altresì:

- a) Di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità diretta ed indiretta, derivante da usi impropri della sala e di provvedere, in proprio, a garantire e rispettare le elementari regole di sicurezza;
- b) Di essere consapevole che L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare l'autorizzazione concessa, nel caso di sopraggiunta necessità di utilizzo in proprio della stessa, nonché per ragioni di ordine pubblico;
- c) Di accettare l'utilizzo della sala così come si trova e con le normali dotazioni;
- d) Di impegnarsi a versare al Comune di Rende la relativa tariffa di euro _____ per l'utilizzo della sala _____ nel periodo richiesto e ad esibire la ricevuta del versamento prima dello svolgimento della manifestazione stessa ed al ritiro del nulla osta;
- e) Di consegnare una marca da bollo di euro 16,00 da presentare all'ente;
- f) Di sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale tutto quanto inerente la comunicazione dell'evento;

ALLEGATI:

- Statuto dell'Associazione
- Iscrizione CCIAA
- Programma manifesti
- Documento di riconoscimento del richiedente

Data

Firma del Richiedente

NOTE

- Le sale che, attualmente, possono essere utilizzate per finalità istituzionali, culturali, scientifiche e di intrattenimento rivolte alla cittadinanza, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, concerti, corsi e mostre e le relative tariffe sono di seguito individuate:

MUSEO DEL PRESENTE via Lenin Sala Tokio (capienza 100 posti)	Dalle ore 8:00 alle ore 20:00 dal martedì al sabato Dalle ore 20:00 e domenica	90 euro 120 euro
Sala Sarajevo (capienza 50 posti)	Dalle ore 8:00 alle ore 20:00 dal martedì al sabato Dalle ore 20:00 e domenica	60 euro 80 euro
Sala internet	Dalle ore 8:00 alle ore 20:00 dal martedì al sabato Dalle ore 20:00 e domenica	50 euro 80 euro
BIBLIOTECA CIVICA DI QUATTROMIGLIA, P.zza Santo Sergio Sala convegni (capienza 40 posti)	Dalle ore 8.00 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì. Dalle 19.00 sabato, domenica	60 euro 80 euro
MUSEO CIVICO Via R. De Bartolo, Pal. Zagarese. Centro Storico Sala Convegni Solo per eventi a carattere istituzionale di notevole comprovata rilevanza culturale ovvero per eventi organizzati e/o patrocinati dall'Ammnistrazione Comunale, come da deliberazione di Giunta Municipale n. 236 del 20.11.2015	Dalle ore 8.00 alle ore 19.00, dal martedì al sabato Dalle ore 20 e domenica	150 euro 200 euro
Biblioteca di Quattromiglia Salone espositivo	Per settimana	100 euro
Museo del Presente Saloni espositivi	Al giorno	100 euro

- Per le onlus le tariffe saranno ridotte del 50% per un uso massimo di tre ore, da concludersi entro le ore 20:00 dei giorni di apertura;
- Per gli istituti scolastici la concessione d'uso delle sale è gratuita a condizione che si svolga durante il normale orario di apertura delle strutture;
- La concessione delle sale viene autorizzata dal Dirigente del Settore Servizi al Cittadino;
- La richiesta per l'utilizzo, deve essere inoltrata almeno **(20) venti** giorni prima, della data di svolgimento della manifestazione, la conclusione del procedimento avverrà entro (**7**) **sette** giorni lavorativi;
- La concessione per l'uso temporaneo dei locali, per ragioni organizzative, non dovrà protrarsi oltre le ore 20:00, salvo quanto stabilito con deliberazione di Giunta Municipale n.272 del 13.10.2014;
L'apertura e la chiusura delle sale per l'orario richiesto, viene effettuata dal Comune, tramite proprio custode;
- La sala richiesta viene messa a disposizione per l'organizzazione dell'evento (A Vostro carico, scarico, montaggio, allestimenti, quinte, luci,regolatore luci,attrezzature in genere, service audio luci ecc.) dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00 del giorno fissato per la manifestazione;
- L'organizzazione dovrà provvedere con proprio personale e propri automezzi al carico e allo scarico dei materiali impiegati nella realizzazione dell'evento nonché al materiale necessario. Alla fine della manifestazione, si dovrà dare inizio allo smontaggio delle attrezzature ed allo sgombero della sala e lasciare quindi la stessa nelle condizioni esistenti all'inizio della concessione;
- E' vietato l'uso dell'ascensore per il trasporto di materiale soprattutto se ingombrante;
- Per tutta la durata della concessione sarà presente il personale delle strutture comunali al quale il concessionario dovrà fare riferimento per le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature;
- Il concessionario è tenuto a collaborare con il personale comunale affinché, durante l'evento, abbiano accesso alla sala soltanto coloro che fanno parte dell'organizzazione stessa. Si impegna, inoltre, per la buona riuscita della manifestazione a segnalare ogni incidente che la possa turbare;
- Il concessionario dovrà rispettare e far rispettare l'orario fissato sulla pubblicità per l'inizio della manifestazione. Non sono ammesse deroghe alla precedente se non per motivate esigenze;
- Tutto il materiale predisposto per la comunicazione deve essere preventivamente visionato ed autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
- Il concessionario dovrà provvedere alla fornitura di 5 manifesti e/o locandine e di alcuni programmi per l'archivio delle strutture comunali e per l'esposizione al pubblico all'interno e all'esterno della struttura interessata. Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del sito internet del Comune, il file del manifesto/locandina/programma dovrà essere inviato per posta elettronica all'indirizzo che sarà comunicato,almeno dieci giorni prima della manifestazione;
- Sui manifesti e sulle locandine non potrà essere utilizzata la denominazione della struttura comunale se non come indicazione del luogo sede dell'evento, al fine di evitare confusione con l'attività istituzionalmente svolta dalle strutture comunali. Nel caso in cui sia accordato il patrocinio del Comune, dovrà esserne fatta menzione sugli stampati pubblicitari;
- Riprese televisive e registrazioni, nonché eventuali presenze pubblicitarie all'interno delle strutture comunali devono essere concordate con il Responsabile dei Servizi Educativi e Culturali

Rende, li _____



CITTA' DI RENDE

Provincia di Cosenza
Settore Servizi al Cittadino - Servizi Educativi e Culturali

Oggetto: RINUNCIA SALE E SALONI ESPOSITIVI
COMUNALI.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ Residente a _____ via _____

in qualità di _____

DICHIARA

di **RINUNCIARE** all'utilizzo _____

richiesta in data _____ prot. n. _____

per il seguente motivo _____

Il Richiedente è tenuto ad assumersi qualsiasi responsabilità
derivante dalla rinuncia.

Rende, ___/___/____

IL RICHIEDENTE
