



RICHIESTA DI UTILIZZO LOCALI COMUNALI

ed eventuale richiesta di:

RICHIESTA PATROCINIO

RICHIESTA MATERIALI

A CURA DEGLI UFFICI

Concesso Patrocinio atto n. _____ del _____

Al Sig. Sindaco del
Comune di Chivasso

Il/la sottoscritto/a:

Cognome _____ Nome _____

nato a: _____ Il _____

Codice fiscale: _____ P. IVA _____

Residente in: _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Via/piazza/corso _____ n° _____

Telefono: _____ fax _____

E-mail: _____ PEC _____

In qualità di: Legale rappresentante Presidente dell'associazione/circolo Persona giuridica
dell'Associazione/Circolo/altro _____

con sede nel Comune di _____ Provincia _____

Via, piazza, ecc. _____ N. _____ CAP _____

PARTITA IVA _____ C.F. _____

Riconosciuta O.N.L.U.S. con D.M. n. _____ del _____

Iscritta all'Albo Associazioni Comune di Chivasso - SI NO

CHIEDE PER LA GIORNATA/PERIODO DI _____
inserire date

Lo spazio viene richiesto per il seguente utilizzo:

RICHIEDE inoltre il **PATROCINIO** del **COMUNE DI CHIVASSO** per la
suddetta iniziativa

Documentazione da allegare obbligatoriamente in caso di richiesta di patrocinio:

- Relazione con descrizione del progetto indicando il tipo di iniziativa, la tipologia dei destinatari, le modalità di esecuzione, la data e il luogo, le finalità e gli obiettivi;
- Bozza della locandina e dei materiali informativi del progetto (quelli ufficiali verranno approvati dall'ufficio di Staff del Sindaco ad avvenuta concessione di Patrocinio);
- Statuto dell'Associazione, esclusivamente per le associazioni non iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune di Chivasso.

Gli uffici competenti provvederanno a contattare i richiedenti per la conferma e la definizione dei costi e modalità di pagamento ed eventuale rilascio di patrocinio.

Per qualsiasi comunicazione in merito all'utilizzo degli spazi e dei servizi richiesti fare riferimento a: *(indicare se diverso dal richiedente)*

Cognome _____ Nome _____

Tel/Cell. _____ E-mail _____

Di poter utilizzare il seguente spazio:

Teatrino Civico

Sala Consiglio

Caratteristiche:

Teatrino Civico

99 posti apertura/chiusura/riscaldamento
Comunale gestiti da Blu Room

Sala Consiglio

70 posti locale antistante gli scanni del Consiglio
N.B. La Sala è **riscaldata esclusivamente** negli
orari di apertura degli uffici (lun-mer-ven 8.00-
14.00 mar-gio 8.00-18.00)

Fascia oraria:

Fascia mattino

Fascia pomeridiana

Fascia serale

dalle 8,00 alle 14,00

dalle 14,00 alle 19,00

dalle 19,00 alle 24,00

Servizi Aggiuntivi:

Chiedo che vengano messi a disposizione i seguenti servizi aggiuntivi:

Videoproiettore da DVD/CD E/O PC

Impianto audio con numero 1 radiomicrofono
(compreso nell'assistenza di base)

N.4 microfoni da tavolo

Registrazione audio

Altro materiale (a pagamento)

N.B. Tutte le eventuali dotazioni impiantistiche proprie che l'utilizzatore intende utilizzare a supporto degli allestimenti tecnici già predisposti nella sala del Teatrino/Sala Consiglio dovranno essere certificati in conformità alla normativa di sicurezza vigente.
In caso contrario non ne sarà autorizzato l'uso e potranno essere esclusivamente adottati gli impianti e la strumentazione già in dotazione ai locali.

Spese assistenza tecnica teatrino

Assistenza base (ovvero): supervisione corretto impiego della struttura da parte degli utilizzatori; apertura/chiusura teatro, verifica funzionalità e accesso impianti, accensione/spengimento riscaldamento, luci ed impianto audio, verifica finale di eventuali danni o malfunzionamenti al termine dell'evento (comprende l'utilizzo dell'impianto audio con n. 1 microfono) (compresi saggi scolastici organizzati direttamente dalle scuole)

Assistenza specialistica (nel caso in cui siano richiesti i Servizi Aggiuntivi): comprende la base + assistenza tecnica specialistica per tutta la durata dell'evento. (di default pe qualsiasi spettacolo teatrale)

Locali ex Biblioteca

Specifiche per l'uso Locali ex Biblioteca

per l'uso di attrezzature e materiali (sedie, tavoli, griglie, ecc.) occorre compilare l'apposito modulo "**Richiesta materiali e/o strutture comunali**"

Utilizzo per:

1 settimana

2 settimana

3 settimana

4 settimana

per ____ giorni
(per utilizzi inferiori a 7 giorni)

La tariffa non comprende pulizia, che rimane a carico dell'utilizzatore, né apertura, chiusura e custodia che venaono aestite direttamente dall'utilizzatore.

Palazzo Einaudi di seguito i locali disponibili

Caratteristiche locali Palazzo Einaudi:

Aula didattica ! dalle ore _____ alle ore _____

45 posti ritiro chiavi presso uffici comunali dotata di telo per videoproiezione **periodo termico** (dal 15 ottobre al 15 aprile) **concessa in orario 08.00/20.00** riscaldamento compreso - **periodo non termico concessa dalle ore 08.00 alle 00.00**

Sala convegni

96 posti apertura chiusura gestite da associazione Blu Room assistenza tecnica di default (l'assistenza tecnica include l'uso dell'impianto microfonico e, qualora espressamente richiesto, l'uso del sistema di videoproiezione con presenza di personale di assistenza) **riscaldamento compreso e richiesto da uffici comunali**

fascia oraria:

dalle 8,00 alle 14,00 dalle 14,00 alle 19,00 dalle 19,00 alle 24,00

dalle 8,00 alle 19,00 dalle 14,00 alle 24,00 dalle 8,00 alle 24,00

Galleria Cosola

piano terreno e piano interrato - **riscaldamento compreso e richiesto da uffici comunali**

1 settimana 2 settimana 3 settimana 4 settimana per _____ giorni
(per utilizzi inferiori a 7 giorni)

Corridoio perimetrale per _____ giorni

Cortile interno per _____ giorni

N.B.

- **Tariffe comprensive** di spese per utenze e pulizie **ad eccezione** della tariffa prevista per la prevista per la **Galleria Cosola** per la quale il costo delle pulizie è a carico dell'utilizzatore.
- Utilizzo **giorni feriali oltre le ore 20:00** (Galleria Cosola, Corridoio perimetrale, cortile interno, sala didattica) L'utilizzatore assume a suo carico apertura, chiusura, vigilanza e custodia dei locali.
- Utilizzo **Sabato, Domenica e festivi:** (Galleria Cosola, Corridoio perimetrale, cortile interno, sala didattica) L'utilizzatore assume a suo carico apertura, chiusura, vigilanza e custodia dei locali.

Locali Via Paleologi di seguito i locali disponibili

Cittadella Spazio indipendente per attività varie. Tariffa giornaliera ritiro chiavi presso uffici comunali, dotato di 2 tavoli quadrati, 4 tavoli rettangolari e 38 sedie; **riscaldamento compreso e richiesto da uffici comunali**

GUcbe %salone per attività varie. Capienza 74 persone. Tariffa giornaliera ritiro chiavi presso uffici comunali, dotato di 11 tavoli quadrati, 80 sedie;
riscaldamento compreso e richiesto da uffici comunali

5hf]c & Spazio indipendente per attività varie. Capienza 52 persone. Tariffa giornaliera ritiro chiavi presso uffici comunali, dotato di 7 tavoli quadrati, 36 sedie;
riscaldamento compreso e richiesto da uffici comunali

Utilizzo per:

1 settimana 2 settimana 3 settimana 4 settimana per _____ giorni
(per utilizzi inferiori a 7 giorni)

N.B.

La tariffa non comprende pulizia, che rimane a carico dell'utilizzatore, né apertura, chiusura e custodia che vengono gestite direttamente dall'utilizzatore.

Per tutti i locali l'utilizzo con esenzione di pagamento vale per:

1. I Gruppi Consiliari, per l'espletamento delle funzioni individuate da atto di G.C. n. 115/2005.
2. Il Consorzio Intercomunale Servizi Sociali - C.I.S.S.
3. ~~Il Comune di Chivasso~~

L'esenzione per Palazzo Einaudi, Sala Consiglio e Teatrino Civico riguarda solo i costi del canone di utilizzo, infatti i soggetti dei punti 1) 2) 3) 4) devono comunque corrispondere al Comune i costi per l'assistenza tecnica che verranno poi versati alla società esterna cui è affidata la custodia.

Per quanto non espressamente previsto nella "richiesta di utilizzo locali comunali", si fa riferimento al "Disciplinare per la concessione in uso temporaneo a terzi di locali di proprietà comunale", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 161 del 19/07/2019.

Il sottoscritto garantisce la presenza di una squadra esperta nell'utilizzo dei presidi antincendio presenti all'interno della struttura.

Il/la sottoscritto/a assume inoltre ogni responsabilità per quanto riguarda danni a cose e/o persone che vi si verificano nei locali richiesti durante l'orario autorizzato.

Chivasso, _____ **Firma del richiedente** (Chiara e leggibile) _____

RICHIESTA MATERIALI – STRUTTURE

Tariffe e cauzione in vigore

per i richiedenti, di iniziative di pubblico interesse, di cui all'art.6 e 2, lett. b) del Disciplinare per l'utilizzo del materiale

Richiede per il periodo dal _____ al _____

		DESCRIZIONE					
Barrare la voce che interessa		Disponibile	Richiesto	Concesso	CAUZIONE*	TARIFFA	IMPORTO
<input type="checkbox"/>	CAPANNONE – mt. 40 x 12 (completo)	1			€ 400,00	da 1 a 5 gg € 35,00/g da 6 a 10 gg € 25,00/g	
	LAMPADE NEON	20					
	LAMPADE DI EMERGENZA	10					
	PICCHETTI E TIRANTI	10					
	TUBI PLASTICA diam. 50 – copri tiranti	10					
	TELI COPERTURA	5					
	TELI LATERALI	16					
	CHIAVI MONTAGGIO 2 fisse 2 cricchetto	4					
	ESTINTORI	4					
	QUADRO ELETTRICO	1					
<input type="checkbox"/>	PANCHINE	120			10,00 x max 170,00	5,00 x max 170,00	
<input type="checkbox"/>	TAVOLI (compresi 54 rotondi)	70 + 54			10,00 x max 170,00	5,00 x max 170,00	
GAZEBO							
<input type="checkbox"/>	AUTOMATICI m. 4x4	8			55,00	25,00/g	
PALCHI							
<input type="checkbox"/>	PALCO MEDIO Nuovo modello m. 10x8	2			230,00	55,00/g	
MATERIALI VARI							
<input type="checkbox"/>	SEDIE PLASTICA	300			3,00	1,00/g	
<input type="checkbox"/>	TAVOLI LEGNO con CAVALLETTI (riserva)	10			7,00	5,00/g	
<input type="checkbox"/>	TRANSENNE	100			11,00	5,00/g	
<input type="checkbox"/>	GRIGLIE ESPOSITIVE	30			11,00	7,00/g	
<input type="checkbox"/>	GRIGLIATI DA CANTIERE	60			11,00	7,00/g	
Totale euro					Importo cauzione		Importo tariffe

* L'importo cauzionale è da versarsi fino alla concorrenza massima di Euro 1.080,00.

Chivasso, _____

Timbro e visto dell'ufficio

Il Richiedente

Il Funzionario Istruttore

Condizioni generali per l'utilizzo di strutture e beni comunali concessi in uso temporaneo

Il materiale concesso in uso potrà essere ritirato, previo precedenti accordi presso:

Magazzino Comunale – Squadra Tecnica Via Volpiano n. 15
tel 011/9113605 - cell. 328 8604005

dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16.30 il venerdì dalle 8 alle 14.

Il personale comunale è autorizzato alla consegna di quanto concesso, solo dietro presentazione della scheda materiali e delle ricevute di versamento relative alla cauzione ed alla tariffa di concessione.

In mancanza di tali versamenti (concessione in uso e cauzione) il materiale non sarà consegnato.

PAGAMENTI

L'importo cauzionale totale è da versarsi fino alla **concorrenza massima di Euro 1.080,00**

- Il **versamento della cauzione e delle tariffe** di concessione in uso del materiale e delle strutture, potrà essere effettuato, con l'esibizione della scheda materiali, **allo Sportello Unico Polivalente** o mediante **bonifico bancario o cc postale intestati al Comune di Chivasso; all'atto del ritiro dei materiali dovrà essere consegnata copia delle quietanza** dei suddetti versamenti (artt. 5 e 6 del Disciplinare per l'uso temporaneo di strutture ed attrezzature comunali).
- La **cauzione sarà svincolata** dal Responsabile di magazzino dopo la restituzione del materiale, previa verifica dell'integrità dello stesso.
- **E' consentito il passaggio diretto del materiale** in discorso **fra due successivi beneficiari**, previa dichiarazione liberatoria al cedente e accertamento dell'avvenuto versamento dell'importo cauzionale e della tariffa dovuta dal nuovo beneficiario al responsabile di Magazzino (art. 8).

Modalità di pagamento:

- **Mediante c/c postale n. 30968101** intestato al Comune di Chivasso;
- **Bonifico** su conto corrente Tesoreria Comunale: **IBAN IT84 Q02008 30370 000003289116**
- presso **lo Sportello Unico Polivalente** – Palazzo Comunale P.zza C.A. Dalla Chiesa 8 (locali ex biblioteca) è possibile effettuare **in contanti** il versamento della **cauzione**, mentre il pagamento delle tariffe di utilizzo dovrà essere effettuato con bancomat/carta di credito
Orari sportello: *lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì 9 -12, martedì 9 -11 e 15 - 17, sabato 9 -11.*
- presso la **Tesoreria Comunale** - UNICREDIT Banca S.p.A. via Torino 72/C

Il trasporto del materiale è a carico di chi ne richiede l'utilizzo

SCHEDA DA COMPILARE CORRETTAMENTE, VALIDA PER LA PRESA IN CONSEGNA

MATERIALE IN CONSEGNA A:

Referente Sig. _____

Tel. _____

MATERIALE IN CONSEGNA DA:

Referente Sig. _____

Tel. _____

PRESA VISIONE VERSAMENTO CAUZIONE

 SI **NO**

FIRMA _____

PRESA VISIONE DEL PERFETTO STATO DI EFFICIENZA DEL MATERIALE

Il sottoscritto _____

mi assumo la responsabilità del materiale ritirato

FIRMA _____

EVENTUALI ANOMALIE da segnalare:

Svincolo cauzione

Si conferma il perfetto stato di efficienza del materiale restituito da:

_____ **in data** _____

Firma dell'addetto

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità che l'iniziativa per la quale si richiede la presente autorizzazione:

- è CONFORME ai principi statutari dell'Ente;
- è CONFORME ai fini statutari della stessa Associazione;
- di riconoscere che i principi costituzionali democratici su cui si fonda la Repubblica Italiana comportano il ripudio del fascismo e del nazismo, di cui è vietata, sotto qualsiasi forma, la riorganizzazione;
- di impegnarsi a garantire e a vigilare affinché l'attività che andrà a svolgere e/o l'iniziativa che andrà ad organizzare sia conforme ai principi di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione Italiana e non si ponga in contrasto, per finalità, modalità di svolgimento e contenuti, anche desumibili dagli avvisi informativi e dal materiale nell'occasione divulgato, con la XII disposizione transitoria e finale della Costituzione e relative norme di attuazione di cui alla legge n. 645/1952, nonché con le disposizioni legislative vigenti in materia di discriminazione di cui agli artt. 1 e 2 della L. n. 205/1993 e all'art. 1 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità), oltre che con le condizioni previste dal suddetto regolamento;
- di essere a conoscenza delle conseguenze che la violazione delle suddette norme comporta, compresa la revoca dell'autorizzazione concessa, nonché di tutte le disposizioni introdotte con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14/05/2018.

Chivasso, lì _____

Firma per accettazione

Firma _____

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Chivasso, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 01191151. - Indirizzo Email: protocollo@comune.chivasso.to.it o all'indirizzo

Pec: protocollo@pec.comune.chivasso.to.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.chivasso.to.it

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e del Regolamento 2016/679), nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- Sono trattati da personale del comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso in modalità cartacea e digitale;
- Sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati;
- Sono soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Chivasso, _____

Firma _____