

Spettabile  
Comune di Vimercate  
Piazza Unità d'Italia 1  
20871 Vimercate (MB)

Vimercate, .....

Oggetto: Richiesta di utilizzo auditorium del centro omnicomprensivo di via Adda di Vimercate

Il sottoscritto ..... referente della

- Associazione  Ambientalista e/o Animalista  
 Culturale  
 Sportiva  
 Sociale e/o Educativa  
 d'Arma
- Scuola

in nome e per conto di .....

indirizzo sede legale .....

indirizzo sede operativa .....

codice fiscale .....

partita IVA .....

CUU (codice univoco per la fatturazione elettronica) o pec .....

e-mail ..... telefono .....

#### CHIEDE

di poter avere in uso la sala: Auditorium del centro omnicomprensivo di via Adda a Vimercate

per i/il giorni/o .....

dalle ore..... alle ore .....; dalle ore..... alle ore .....

per un totale di ore n. ....

per (titolo/argomento) .....

descrizione sintetica dell'iniziativa: .....

.....

impegnandosi a versare, previa verifica e conferma da parte del Comune, alla Tesoreria Comunale, cc/intestato al Comune di Vimercate, tramite procedura PagoPA causale:

**capitolo 29421 utilizzo Auditorium centro omnicomprensivo**

(verranno inviate le istruzioni per il pagamento con la conferma della disponibilità),

il seguente importo: \_\_\_\_\_,

determinato applicando la seguente indicazione:

TARIFFA ORDINARIA prime 2 ore di utilizzo	180,00 euro	TARIFFA DOMENICALE E FESTIVA (prime due ore di utilizzo)	220,00 euro
Ogni ora in più (non frazionabile)	37,00 euro	Ogni ora in più (non frazionabile)	37,00 euro

Tale importo non può essere oggetto di rendicontazione nell'ambito di progetti che fruiscono del contributo economico del Comune di Vimercate.

Con la firma della presente richiesta il richiedente dichiara di aver preso visione della seguente documentazione:

- estratto linee guida d'utilizzo e tariffe dell'auditorium omnicomprensivo di via Adda a Vimercate
- dichiarazione rispetto dei diritti umani, come da deliberazione di Giunta n.39 del 5/3/2018
- piano di emergenza ed evacuazione dell'auditorium

e di assumersi la responsabilità di quanto in essi contenuto. In particolare:

- le vie di uscita dovranno essere sgombre da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo in caso di evacuazione;
- per eventuali allestimenti scenici, è vietato l'uso di materiali facilmente combustibili o comunque non ignifughi;
- eventuali allestimenti di apparecchiature elettriche, informatiche, multimediali, devono rispettare le certificazioni necessarie per la loro sicurezza.

Il soggetto organizzatore si assume ogni responsabilità e onere relativo a eventuali danni arrecati alle persone e ai locali in uso, in relazione alle attività svolte. E' inoltre responsabile del rispetto dei beni mobili ed immobili presenti nell'Auditorium. Nulla potrà essere applicato alle pareti e nel caso di necessità allestitiva particolari, queste dovranno essere concordate e autorizzate.

Il richiedente si fa carico dell'uso in sicurezza dei luoghi per se e per gli intervenuti in relazione alle attività che vogliono essere effettuate in Auditorium.

Le attività che si intendono proporre devono essere compatibili con le caratteristiche dei luoghi e con la destinazione d'uso degli stessi.

L'auditorium ha una capienza complessiva di 368 persone.

Per l'apertura e la chiusura dello spazio e per l'utilizzo delle attrezzature tecniche, luci e audio, presenti il concessionario si avvarrà del supporto di personale individuato dall'amministrazione comunale.

L'orario d'utilizzo richiesto e concordato dovrà essere scrupolosamente rispettato. Nel caso di utilizzo oltre le ore convenzionate, il concessionario sarà tenuto al pagamento di una ulteriore quota pari a euro 50,00 l'ora o frazione di ora a partire dai 15 minuti.

Spettano al concessionario i permessi e le licenze utili alla esecuzione delle iniziative per cui si richiede l'utilizzo dello spazio e il pagamento di eventuali oneri, diritti e tasse conseguenti.

Il mancato rispetto di quanto esplicitato comporta l'applicazione, da parte del Comune concedente, di provvedimenti e penali.

Inoltre, il/la sottoscritto/a .....

in nome e per conto di .....

#### DICHIARA

di impegnarsi a rispettare tutto quanto descritto in premessa e quanto previsto dal piano di emergenza, di aver visionato gli spazi in relazione alla planimetria e al piano consegnati e di aver individuato le vie di fuga e il posizionamento dei dispositivi di sicurezza.

ringraziando porge distinti saluti

Firma

La presente richiesta va inviata, **DOPO AVER VERIFICATO LA DISPONIBILITA DELLO SPAZIO, DEFINITO DATE E ORARI D'USO CON L'UFFICIO DI COMPETENZA E CON IL REFERENTE INDIVIDUATO DAL COMUNE PER L'USO DELLO SPAZIO**, ai seguenti indirizzi:

- protocollo@comune.vimercate.mb.it
- ALBORAN - utl-vimercate@alboran-coop.it
- in cc a all'ufficio competente tra quelli sottoindicati:
  - Ecologia, Ambiente e Animali      ecologia@comune.vimercate.mb.it
  - Biblioteca      biblioteca.vimercate@cubinrete.it
  - Cultura/MUST      cultura@comune.vimercate.mb.it
  - Sport      sport@comune.vimercate.mb.it
  - Servizi Sociali      servizisociali@comune.vimercate.mb.it
  - Polizia Locale      pm@comune.vimercate.mb.it
  - Educazione e Formazione      pi@comune.vimercate.mb.it