

**MODULO DI RICHIESTA DI AFFITTO "CABANNUN – GIARDINI DOSSETTI"**

a. Dati del richiedente

<b>NOME E COGNOME</b>	
<b>LUOGO E DATA DI NASCITA</b>	
<b>RESIDENTE A (via,n.civ.,comune,cap)</b>	
<b>CODICE FISCALE</b>	
<b>NUMERO TELEFONO</b>	
<b>NUMERO CELLULARE</b>	
<b>EMAIL</b>	

Si allega copia di uno dei seguenti documenti:

- carta identità
- patente di guida
- documento equivalente

LA PRESENTE RICHIESTA E' EFFETTUATA IN QUALITA' DI (scegliere una delle seguenti voci)

Legale rappresentante/responsabile delegato dell'ente / associazione / azienda / scuola

avente la seguente ragione sociale \_\_\_\_\_

sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_ P. I.V.A. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

privato; (voce non utilizzabile se è stata scelta la voce precedente)

**CHIEDE**

**al Comune di Campomorone di prendere in affitto temporaneo la sala "Cabannun" situata presso i Giardini Comunali "Dossetti" nei giorni e nelle date riportate di seguito:**

b. Dati dell'evento

<b>NOME EVENTO</b>	
<b>TIPO DI EVENTO</b> (cinema, spettacoli, conferenze, cerimonie)	
<b>DATA IN CUI SI SVOLGERA' L'EVENTO</b>	
<b>ORARIO DI INIZIO PREVISTO</b>	
<b>ORARIO DI FINE PREVISTO</b>	
Per spettacoli in collaborazione con il Comune: <b>PROVE</b> (comprehensive di eventuale montaggio scenografia/luci/audio per un massimo di 2 ore)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il ___/___/___ dalle ore _____ alle ore _____</li></ul>

c. Scheda tecnica evento

- Impianto audio (scegliere l'opzione)
  - NECESSARIO e si provvederà autonomamente al personale tecnico
  - NON NECESSARIO in quanto non previsto dallo spettacolo
- Impianto luci (scegliere l'opzione)
  - NECESSARIO e si provvederà autonomamente al personale tecnico
  - NON NECESSARIO in quanto non previsto dallo spettacolo

**DISPOSIZIONI GENERALI PER AFFITTO CABANNUN**

**Il numero delle ore da liquidare si intende a partire dall'inizio dell'utilizzo della struttura fino al termine dell'evento e non potrà essere frazionato.**

**I rifiuti vanno sempre rimossi a carico dell'affittuario, così come arredi, fiori, piante.**

**L'edificio dovrà essere restituito al Comune integro e pulito così come previsto dall'art. 6 comma 5 del regolamento per l'utilizzo dell'edificio. Il Responsabile dell'Area, per mezzo dell'addetto presente, provvederà al termine dell'evento ad una verifica dello stato dell'edificio.**

**Entro sette giorni dalla data di richiesta dei locali dovrà essere versato l'importo dovuto su c.c. postale n. 12299160 IBAN IT77F0760101400000012299160 o su c.c. bancario IBAN IT20A0103083750000000201865 BIC PASCITM1GEC Intestato a COMUNE DI CAMPOMORONE – SERVIZIO TESORERIA  
Oggetto: Utilizzo Cabannun**

**e copia della ricevuta dovrà essere recapitata all'ufficio competente, pena la decadenza della prenotazione.**

**L'apertura e la chiusura del Cabannun sono a carico del Comune di Campomorone.  
E' CONCESSO IL CONSUMO DI BEVANDE O ALIMENTI MA E' ASSOLUTAMENTE VIETATO OGNI TIPO DI COTTURA ALL'INTERNO DEL CABANNUN  
E' VIETATO LO SPARGIMENTO DI CORIANDOLI E STELLE FILANTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA**

## **TARIFFARIO**

- 1 – Pacchetto evento orario - costo 200 Euro oltre IVA (estivo) e 250 Euro oltre IVA (invernale)**

Cosa comprende:

utilizzo della sala per 5 ore (ogni ora supplementare € 50)

utilizzo dei bagni

impianto luci base

tavolo conferenza

199 sedie

**Solo per conferenza:** 1 microfono e due casse

- 2 – Pacchetto evento intera giornata - costo 350 Euro oltre IVA (estivo) e 400 Euro oltre IVA (invernale);**

Cosa comprende:

utilizzo della sala dalle ore 8 alle ore 24 (ogni ora supplementare € 50)

utilizzo dei bagni

impianto luci base

tavolo conferenza

199 sedie

Uscita cavo per amplificazione

**(IL PERIODO INVERNALE VA DAL 15 OTTOBRE AL 15 APRILE E IL PERIODO ESTIVO VA DAL 16 APRILE AL 14 OTTOBRE).**

Il sottoscritto richiedente

### **DICHIARA**

**Di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo dell'edificio storico "Cabannun".**

**Nel caso di parere favorevole alla domanda di richiesta**

### **ACCETTA**

**Incondizionatamente le norme del regolamento per l'utilizzo dell'edificio storico "Cabannun" come condizione essenziale per l'effettuazione del servizio.**

**Che IN CASO DI ALLERTA ROSSA E/O ARANCIONE GLI SPAZI NON SIANO ACCESSIBILI**

**IL RICHIEDENTE SI IMPEGNA AD OSSERVARE TUTTE LE VIGENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA.**

Per quanto non compreso negli obblighi del sottoscritto menzionato nella presente richiesta, lo stesso utilizzerà i locali concessi secondo le disposizioni che gli saranno indicate dal Responsabile dell'Area Istruzione Cultura tramite il personale tecnico.  
**PER ACCETTAZIONE DEL SOTTOSCRIVENTE**

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FIRMA DEL RICHIEDENTE\_\_\_\_\_

**PER ACCETTAZIONE DEL COMUNE DI CAMPOMORONE**

DATA\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FIRMA DEL RESPONSABILE\_\_\_\_\_

Il sottoscritto richiedente dichiara altresì di assumere la piena ed esclusiva responsabilità in relazione all'organizzazione e gestione dell'evento e di tutte le attività accessorie preliminari e/o conseguenti.

Dichiara inoltre di assumere la responsabilità per eventuali danni causati al Comune di Campomorone e/o a soggetti terzi.

- **SOLLEVA** pertanto nel modo più ampio il Comune di Campomorone per eventuali danni che dovessero essere cagionati a persone e/o cose che intervengono alla manifestazione di cui alla presente richiesta;
- **SI IMPEGNA A RISARCIRE** tutti i danni che il Comune di Campomorone dovesse subire, anche a causa di soggetti terzi partecipanti alla manifestazione.

**PER ACCETTAZIONE DEL SOTTOSCRIVENTE**

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FIRMA DEL RICHIEDENTE\_\_\_\_\_

**PER ACCETTAZIONE DEL COMUNE DI CAMPOMORONE**

DATA\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FIRMA DEL RESPONSABILE\_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art 13 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.**

- dati personali sono raccolti per fini **istituzionali**, sono trattati anche elettronicamente e comunicati ai soggetti che per legge o regolamento partecipano all'attuazione tributaria ed alle verifiche fiscali.
- conferimento dei dati ha natura obbligatoria e il rifiuto a rispondere comporta l'avvio di attività accertativa a tutela dell'interesse fiscale del Comune. Titolare dei dati è il Comune di Campomorone, Responsabile dell'Area di propria competenza, al quale possono essere indirizzate le richieste di accesso ai sensi dell'art. 7 del succitato Decreto.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)**

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ firma\_\_\_\_\_