

Il sottoscritto _____
nato a _____ II _____
e residente a _____ Via _____ n. ____
In qualità di responsabile del gruppo/associazione _____
Codice fiscale/partita IVA _____ Recapito telefonico _____
e-mail _____ PEC _____

Chiede l'uso della (barrare le caselle interessate):

1) PALESTRA

- | | | |
|---|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> a) Attività senza gestione finanziaria per: conferenze, riunioni, corsi | € | 22/orarie |
| <input type="checkbox"/> b) Attività con gestione finanziaria per corsi ecc.. | € | 32/orarie |
| <input type="checkbox"/> c) Altre attività (intrattenimento, concerti, manifestazioni ecc..) | € | 35/orarie |
| <input type="checkbox"/> d) Manifestazioni e attività patrocinate dal Comune | € | gratuito |
| <input type="checkbox"/> e) Esclusivamente per associazioni sportive affiliate a Federazioni: | | |
| - da un min. 200 ore annue ad un max. 300 ore annue | € | 23/orarie |
| - oltre 300 ore annue | € | 18/orarie |

Le predette tariffe al punto e) fanno riferimento al periodo dal 01 ottobre al 30 aprile, mentre dal 01 maggio al 30 settembre la tariffa sarà di € 16/orarie indipendentemente dal totale ore di utilizzo del locale. Non è previsto lo sconto forfettario del 10% sul totale per l'utilizzo del locale per almeno 4 mesi continuativi.

2) SALA RIUNIONI

- | | | |
|--|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> a) Attività senza gestione finanziaria per: conferenze, riunioni corsi | € | 10/orarie |
| <input type="checkbox"/> b) Attività con gestione finanziaria per: corsi ecc. | € | 18/orarie |
| <input type="checkbox"/> c) Altri: per riunioni non aperte al pubblico | € | 25/orarie |
| <input type="checkbox"/> d) Manifestazioni e attività patrocinate dal Comune | € | gratuito |

3) SALA DEGLI SPECCHI

- | | | |
|---|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> a) Attività senza gestione finanziaria per: conferenze, riunioni, corsi | € | 16/orarie |
| <input type="checkbox"/> b) Attività con gestione finanziaria, per: conferenze, riunioni, corsi | € | 28/orarie |
| <input type="checkbox"/> c) Altri: per riunioni non aperte al pubblico | € | 30/orarie |
| <input type="checkbox"/> d) Manifestazioni e attività patrocinate dal Comune | € | gratuito |

dal 1° maggio al 30 settembre le tariffe c) sono portate a:

palestra € 28/orarie
sala specchi € 25/orarie
sala riunioni € 20/orarie

E' previsto uno sconto forfettario per utilizzo continuativo (minimo 4 mesi): 10% sul totale

in via temporanea il giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____

in via continuativa dal mese di _____ al mese di _____

LUNEDI' dalle ore _____ alle ore _____

MARTEDI' dalle ore _____ alle ore _____

MERCOLEDI' dalle ore _____ alle ore _____

GIOVEDI' dalle ore _____ alle ore _____

VENERDI' dalle ore _____ alle ore _____

SABATO dalle ore _____ alle ore _____

DOMENICA dalle ore _____ alle ore _____

Locali siti al primo piano non possono essere concessi per l'organizzazione di feste private. (art. 3 del regolamento d'uso e gestione del centro sociale)

ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

- Sono consapevole ed accetto eventuali modifiche che le tariffe potranno avere in corso d'anno.
- Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le norme incluse nel regolamento d'uso del Centro Sociale Primo Levi.
- Richiedo il patrocinio del Comune per la seguente attività:

NOTE:

Si specifica che per le prenotazioni in via temporanea, l'eventuale disdetta dovrà essere comunicata almeno 48 ore prima dell'utilizzo del locale al seguente indirizzo email: segreteria@comune.vaie.to.it

- Richiesta acqua calda spogliatoio
- Quota oraria pulizia locali € 25 (in caso di utilizzo locali a titolo gratuito e senza provvedere in proprio alla pulizia)

Data _____

FIRMA

Una volta ricevuto il presente modulo compilato e firmato, verrà inviato via email il bollettino PagoPA per effettuare il versamento della cauzione di 150,00 € (esclusivamente per prenotazioni in via continuativa).

Spett.le
Comune di Vaie

Oggetto: Presa d'atto delle misure di sicurezza che regolano l'utilizzo dell'edificio CENTRO SOCIALE PRIMO LEVI

Il sottoscritto _____

in qualità di (rappresentante legale/responsabile/altro) _____

della ditta/associazione/altro _____

in relazione alla richiesta di utilizzo allegata dei locali dell'edificio polifunzionale Primo Levi;

DICHIARA di aver preso atto delle seguenti misure di sicurezza:

1. Capienza massima dei locali (è assolutamente vietato superare questi limiti di affollamento):
 - a. Locale Palestra max 100 persone;
 - b. Spogliatoi max 20 persone per singolo spogliatoio;
 - 1° Piano max 35 persone contemporaneamente;
2. L'utilizzatore del locale palestra all'ingresso deve procedere allo sblocco delle uscite di sicurezza (apertura dei moschettoni) e procedere al successivo bloccaggio al termine delle attività;
3. L'utilizzatore deve prendere visione delle vie di fuga, delle uscite di sicurezza, attrezzature antincendio e allestire le proprie specifiche procedure di sicurezza;
4. E' vietato ingombrare con scatoloni, o altro materiale le vie di fuga e l'accesso alle uscite di sicurezza;
5. E' vietato rimuovere o manomettere estintori, idranti, cartellonistica di sicurezza, etc.;
6. E' vietato fumare;
7. E' vietato aprire i quadri elettrici
8. L'utilizzatore è responsabile delle proprie attrezzature, pertanto deve verificarne la conformità alle vigenti norme di sicurezza e il corretto utilizzo;
9. L'utilizzatore, si assume ogni responsabilità legata alla gestione della sicurezza e nella utilizzazione di attrezzature e impianti ai sensi del D.Lgs. 81/08;
10. L'utilizzatore dovrà adottare le misure necessarie alla gestione delle emergenze come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e DM 01.09.2021
11. L'utilizzatore deve fornire mediante il proprio personale gli Addetti Antincendio e gli Addetti al pronto soccorso previsti dalla normativa vigente

Data _____

In fede
(timbro e firma)
