

Il sottoscritto _____
nato a _____ Il _____
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

- ☐ a) Attività **senza** gestione finanziaria per: conferenze, riunioni, corsi € 22/orarie
- ☐ b) Attività **con** gestione finanziaria per corsi ecc.. € 32/orarie
- ☐ c) Altre attività (intrattenimento, concerti, manifestazioni ecc..) € 35/orarie
- ☐ d) Manifestazioni e attività patrocinate dal Comune € gratuito
- ☐ 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

- ☐ a) Attività **senza** gestione finanziaria per: conferenze, riunioni corsi € 10/orarie
- ☐ b) Attività **con** gestione finanziaria per: corsi ecc. € 18/orarie
- ☐ c) Altri: per riunioni non aperte al pubblico € 25/orarie
- ☐ d) Manifestazioni e attività patrocinate dal Comune € gratuito

3) SALA DEGLI SPECCHI

- ☐ a) Attività **senza** gestione finanziaria per: conferenze, riunioni, corsi € 16/orarie
- ☐ b) Attività **con** gestione finanziaria, per: conferenze, riunioni, corsi € 28/orarie
- ☐ c) Altri: per riunioni non aperte al pubblico € 30/orarie
- ☐ 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
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 _____

I 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. Per le prenotazioni in via continuativa, l'eventuale disdetta dovrà essere comunicata il giorno prima allo stesso indirizzo email.

☐ 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).

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)

