



COMUNE DI LEVONE

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEL SALONE POLIVALENTE
AREA G.B. ALLICE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE

ART. 1	
OGGETTO DEL REGOLAMENTO	
ART. 2	
MODALITÀ DI UTILIZZO	
ART. 3	
TERMINI TEMPORALI PER LE RICHIESTE D'USO	
ART. 4	
TARIFFE	
ART. 5	
USO GRATUITO	
ART. 6	
AUTORIZZAZIONE D'USO	
ART. 7	
RINUNCIA ALL'AUTORIZZAZIONE	
ART. 8	
REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE	
ART. 9	
RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAL PATRIMONIO COMUNALE	
ART. 10	
RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAGLI UTILIZZATORI	
ART. 11	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE MANIFESTAZIONI AUTORIZZATE	
ART. 12	
TEMPI DI ALLESTIMENTO/DISALLESTIMENTO	
ART. 13	
DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MERITO AI LOCALI	
ART. 14	
INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO	
ART.15	
CONTROLLO E VIGILANZA	
ART.16	
DISPOSIZIONI FINALI	

Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo del Salone Polivalente sito presso l'Area Verde G.B. ALLICE, di proprietà del Comune di Levone di seguito denominato "Salone".

Il Salone comprende un'area di circa 270 mq composto da salone, servizi, zona bar locale cucina attrezzata.

E' facoltà dell'Amministrazione limitare/escludere l'uso di determinate aree del Salone.

Art. 2
MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo del "Salone" è riservato, compatibilmente con le caratteristiche strutturali e nel rispetto delle normative in materia di locali di pubblico spettacolo e del T.U.L.P.S. e del D.P.R. 311/01:
 - a. in via prioritaria, alle manifestazioni ed iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - b. in via secondaria, alle manifestazioni patrocinate dal Comune di Levone;
 - c. in via sussidiaria, alla concessione in uso ad Associazioni, Compagnie o gruppi teatrali con sede nel territorio comunale, Istituzioni scolastiche ed Enti pubblici di seguito per brevità indicati come "Associazioni / Enti" per: riunioni, conferenze, assemblee, convegni, cerimonie, manifestazioni, mostre, ed iniziative (educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche, umanitarie, sociali, ambientalistiche e altro) purché compatibili con la tipologia della struttura e non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
 - d. in via residuale, alla concessione in uso ad Enti privati, Associazioni, Compagnie o i gruppi teatrali con sede fuori dal territorio comunale e persone fisiche di seguito per brevità indicati come "Privati" per: riunioni, conferenze, assemblee, convegni, cerimonie, manifestazioni, mostre, ed iniziative (educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche, umanitarie, sociali, ambientalistiche e altro) purché compatibili con la tipologia della struttura e non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.
2. Coloro che intendono fare uso del Salone devono presentare richiesta scritta al Sindaco, con indicazione delle finalità d'uso, con allegato eventuale programma della manifestazione.
3. Presso gli Uffici Comunale sarà predisposto un apposito Calendario delle richieste già presentate.
4. Ogni domanda di concessione dovrà specificare esattamente le tempistiche di utilizzo e le modalità, la denominazione del richiedente, nonché le generalità complete del responsabile nei confronti del Comune,
5. Il richiedente dovrà coincidere con il fruitore del Salone, pertanto non potranno essere avanzate richieste di terze persone.
6. Dovrà essere specificato se si tratta di manifestazione con ingresso libero, a pagamento o ad uso privato.
7. Nel caso di manifestazioni che richiedano allestimenti particolari, nelle domande si dovranno specificare tipologia e tempi di attuazione

Art. 3
TERMINI TEMPORALI PER LE RICHIESTE D'USO

1. Le richieste dovranno normalmente pervenire almeno 7 giorni prima della data di utilizzo.
2. Fatta salva la disponibilità della struttura per i criteri di cui all'art. 5, la data di presentazione della richiesta costituisce titolo di priorità per la sua assegnazione a prescindere da quanto disposto dal successivo comma 3 dell'articolo 6.
3. Per la serata/notte di capodanno, da intendersi dalle ore 18,00 del 31 dicembre alle ore 6,00 la richiesta deve pervenire entro la data del 8 dicembre e in tal caso, non si applicherà il criterio cronologico ma il criterio della maggior offerta al rialzo il cui esito verrà comunicato all'aggiudicatario il primo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza sopra indicata.

Art. 4
TARIFFE

1. Le tariffe per l'utilizzo del Salone vengono definite dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. Il tariffario comunale sarà formulato tenendo conto delle finalità delle varie attività: promozionali, amatoriali, agonistiche, professionistiche, spettacolari, nonché tenendo conto della figura dell'organizzatore: Ente, Associazione, Scuola, Società, Privati.
3. Le spese di pulizia locali vengono quantificate in termini forfettari come stabilito dalla Giunta Comunale ed applicate al "Richiedente" qualora i locali non vengano restituiti adeguatamente puliti.
4. Si intendono comprese nelle tariffe le spese per la copertura assicurativa in merito a danni che gli utilizzatori potrebbero subire per rischi derivanti dalla staticità delle strutture causati a terzi.
5. La Giunta comunale potrà disporre, per casi particolari, di derogare alle tariffe stabilite accordando riduzioni o esenzioni. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, la deroga potrà avvenire in caso di manifestazioni con carattere di tradizionalità, di interventi in favore di particolari categorie economiche, per iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, promozione del territorio, ambiente e salute. L'esenzione non può essere disposta per iniziative a scopo di lucro. La Giunta potrà derogare alle tariffe stabilite nel caso in cui la sala sia utilizzata periodicamente ed in modo ricorrente, a fronte di sottoscrizione di apposita convenzione di utilizzo.

ART. 5
USO GRATUITO

1. L'utilizzo del "Salone" sarà concesso:
 - a) a titolo gratuito nei seguenti casi:
 - a.1 per le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - a.2 per le manifestazioni organizzate dalla Proloco di Levone;
 - a.3 per le manifestazioni organizzate dalla Scuola di Levone;
 - a.4 per le manifestazioni/attività patrocinate dal Comune. In tal caso è fatto obbligo al soggetto beneficiario della gratuità di riportare nel materiale pubblicitario dell'evento lo stemma del Comune di Levone e la dicitura "*Con il patrocinio del Comune di Levone*". Il patrocinio comunale, che deve essere richiesto per iscritto, è rilasciato a seguito di deliberazione della Giunta Comunale previa valutazione della tipologia e della durata della manifestazione.

- b) L'utilizzo della struttura verrà concesso alle "associazioni o enti" di cui al punto 1.c dell'art. 2 che precede (associazioni residenti sul territorio di Levone), per un massimo di n. 1 giornata l'anno in modo completamente gratuito (ad eccezione della notte di capodanno per la quale valgono le regole di cui al precedente art. 3 – comma 3), ulteriori altri utilizzi verranno autorizzati previo il pagamento della tariffa prevista al successivo punto c).
- c) L'utilizzo della struttura verrà concesso alle "associazioni o enti" di cui al punto 1.d dell'art. 2 che precede (associazioni non residenti sul territorio di Levone) con applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale per il periodo:
 - estivo: dal 1° maggio al 14 ottobre;
 - invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.
- d) Per i privati residenti nel comune di Levone, a seconda del periodo di utilizzo, con applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale per il periodo:
 - estivo: dal 1° maggio al 14 ottobre;
 - invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.
- 3) Per i privati non residenti nel comune di Levone, a seconda del periodo di utilizzo, con applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale per il periodo:
 - estivo: dal 1° maggio al 14 ottobre;
 - invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.
- 2. L'articolazione e l'ammontare delle tariffe applicate per l'utilizzo del "Salone", sarà stabilita con apposito atto della Giunta comunale. Le tariffe potranno essere aggiornate annualmente.
- 3. Le associazioni di cui all'art. 5 comma 1 lettera b che beneficiano dell'uso gratuito del Salone dovranno però provvedere al rimborso delle spese per la pulizia (eventuali) qualora i locali non vengano restituiti puliti.
- 4. A fine di precisazione, sono da considerarsi Associazioni Levonesi, quelle legalmente costituite con sede nel territorio del Comune di Levone e quelle che verranno individuate con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale o nell'Albo comunale delle Associazioni, se istituito.

ART. 6 AUTORIZZAZIONE D'USO

- 1. Le richieste d'uso non impegnano in alcun modo l'Amministrazione Comunale, e per essa il Sindaco, a concedere la relativa autorizzazione.
- 2. Ogni richiesta verrà esaminata dal Sindaco che, sentita la Giunta Comunale, autorizzerà la concessione della struttura.
- 3. Il Sindaco comunicherà al richiedente l'eventuale disponibilità del Salone e rilascerà l'autorizzazione d'uso in base al programma generale delle manifestazioni che si intenderebbero svolgere, fermo restando le condizioni di agibilità dell'impianto.
- 4. Il Comune di Levone, previ accordi, consegnerà alla persona indicata nella richiesta di utilizzo del "Salone" una copia delle chiavi d'accesso ai locali.
- 5. I locali e le attrezzature devono essere riconsegnati, previ accordi, depositando le chiavi presso l'Ufficio preposto. In caso di motivate esigenze organizzative, la consegna delle chiavi potrà essere posticipata o anticipata.
- 6. Nel caso le chiavi non siano più restituite, sarà addebitato al "Richiedente" del Salone il pagamento di una somma a titolo di risarcimento, pari al costo del cambio della serratura e delle relative copie.
- 7. Il "Richiedente" è altresì tenuto a riconsegnare i locali e le attrezzature nelle stesse condizioni di funzionalità di cui alla presa in consegna, in perfetto ordine e pulizia, compreso il lavaggio del pavimento del Salone, dei locali accessori, dei gruppi di servizi igienici (bagni, antibagni). Nel caso di eventuali danni arrecati al Salone dovrà

- essere data immediata comunicazione all'ufficio concedente che dovrà adottare i provvedimenti relativi.
8. Dopo la riconsegna delle chiavi da parte del "Richiedente", il Sindaco, oppure il Responsabile del Servizio Tecnico o un suo delegato, provvederà alla verifica dei locali e alla valutazione di eventuali carenze o danni procurati; in caso di insussistenza autorizzerà lo svincolo della cauzione che verrà restituita entro i quindici giorni successivi.
 9. Nel caso si riscontrassero mancanze o danneggiamenti, l'Amministrazione si riserva di procedere con un'attenta valutazione economica dei costi per la riparazione o il ripristino dei locali, degli arredi, delle attrezzature oltre ai necessari interventi di pulizia successivi, a seguito della quale il deposito cauzionale sarà restituito nella misura residua. In caso di danni maggiori all'ammontare della caparra la somma eccedente verrà richiesta, in via bonaria, a consuntivo dell'intervento di ripristino.
 10. In ogni caso l'Amministrazione, qualora il "Richiedente" non vi provveda in via bonaria, si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento dei danni.
 11. La concessione di utilizzo temporaneo del "Salone" da parte del Comune di Levone non esime i "Richiedenti" dall'obbligo di munirsi di ogni eventuale autorizzazione, nulla – osta e/o dal pagamento di altri diritti o tasse che la legge e/o norma di genere diverso dovesse prescrivere per lo svolgimento delle attività previste.
 12. L'amministrazione Comunale non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti dei terzi "Richiedenti" per furto, incendio e danno ad opere/oggetti eventualmente esposti e/o depositati, oppure nei confronti di terzi in dipendenza di qualsivoglia allestimento o manifestazione.
 13. Non è consentito ovvero **È VIETATO**:
 - 13.1. Posteggiare autovetture all'interno del perimetro dell'Area Verde G.B. Alice fatta eccezione per il lato prospiciente l'ingresso della cucina, salvo esplicita concessione dell'Amministrazione comunale sulla base di adeguate motivazioni;
 - 13.2. Utilizzare apparecchiature elettriche non conformi alle vigenti leggi e regolamenti;
 - 13.3. Utilizzare fornelli o qualunque altro dispositivo a fiamma libera, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministrazione comunale in base a motivata richiesta;
 - 13.4. Depositare nei locali, nelle adiacenze e nelle pertinenze sostanze infiammabili;
 - 13.5. Far utilizzare i locali a minori senza la presenza di personale maggiorenne di custodia/responsabile;
 - 13.6. Entrare nei locali non oggetto di concessione temporanea;
 - 13.7. Far entrare nei locali tecnici o personale non autorizzato;
 - 13.8. Gettare rifiuti solidi negli scarichi dei bagni;
 - 13.9. Utilizzare, nel corso di manifestazioni ed eventi sia pubblici che privati, materiali ed oggetti pericolosi o anche solo potenzialmente pericolosi per la pubblica e privata incolumità;
 - 13.10. Applicare carichi alle strutture, appendere manifesti, pannelli, ecc., senza autorizzazione scritta dei servizi tecnici comunali;
 - 13.11. Utilizzare, per il fissaggio a pavimento di moquette o materiali similari, nastri biadesivi a forte aderenza e con supporto interno cartaceo o di debole consistenza.
 - 13.12. Danneggiare le strutture ed attrezzature di proprietà comunale, piantare chiodi, sparare graffette, imbrattare con vernici, colla e nastri adesivi, trascinare oggetti pesanti,
 - 13.13. Effettuare in proprio o tramite terzi non autorizzati dal Comune, allacciamenti diretti ai servizi (acqua, energia elettrica, telefono);

- 13.14. Manomettere i sigilli o le chiusure a chiave delle cassette di alimentazione elettrica;
- 13.15. Effettuare lavori di qualsiasi genere che comportino varianti allo stato degli immobili o del materiale mobile di proprietà comunale;
- 13.16. Occupare con materiali, merci, arredi, oggetti di qualunque genere le vie di fuga tanto all'interno che all'esterno dell'edificio e le uscite di emergenza che dovranno essere mantenute in ogni condizione perfettamente sgombrare;
- 13.17. Riprodurre chiavi di apertura degli accessi al "Salone";
- 13.18. Urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie. Il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al responsabile/referente che, in caso di difficoltà, potrà avvalersi delle forze dell'ordine chiamando il numero unico di EMERGENZA 112;
14. Per la sicurezza **È INOLTRE VIETATO**:
 - 14.1. Introdurre materiali esplosivi, detonanti, asfissianti o comunque pericolosi e accendere fuochi, nonché introdurre o usare bombole di gas compressi o liquefatti;
 - 14.2. Fumare all'interno del fabbricato e in tutte le aree coperte del fabbricato anche ove non specificatamente contrassegnate dalla segnaletica di divieto di fumo;
15. Divieti, obblighi e prescrizioni varie.
 - 15.1. È fatto obbligo all'Utente, sia per ragioni di sicurezza che di risparmio energetico, di provvedere, al termine dell'utilizzo del "Salone", a disinserire gli interruttori dell'illuminazione.
 - 15.2. Nel "Salone" e nei locali accessori sono collocati gli estintori nella quantità e del tipo previsto dalle vigenti leggi. Gli estintori non devono essere coperti o spostati così come non deve essere rimosso il relativo cartello indicatore.
16. Il Comune si riserva di applicare tutte le misure necessarie fino ad una penale di euro 50,00 per ogni infrazione commessa.
17. Le richieste d'uso non impegnano in alcun modo l'Amministrazione Comunale, e per essa il Sindaco, a concedere la relativa autorizzazione.
18. Ogni richiesta verrà esaminata dal Sindaco che, sentita la Giunta Comunale, autorizzerà la concessione della struttura.
19. Il Sindaco comunicherà al richiedente l'eventuale disponibilità del Salone e rilascerà l'autorizzazione d'uso in base al programma generale delle manifestazioni che si intenderebbero svolgere, fermo restando le condizioni di agibilità dell'impianto.
20. Il rilascio dell'autorizzazione resta subordinato al versamento presso la tesoreria comunale delle somme dovute, nonché della cauzione stabilita.
21. La copia della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata al Comune prima dell'utilizzo.

ART. 7

RINUNCIA ALL'AUTORIZZAZIONE

Il richiedente che, per motivi non imputabili al Comune e/o per intervenute limitazioni imposte dalla Legge, non possa svolgere la manifestazione programmata ed autorizzata, è comunque tenuto al pagamento dell'intera tariffa prevista qualora la disdetta non pervenga con almeno 15 gg. di anticipo rispetto all'utilizzo. La tariffa non gli sarà rimborsata, ma ha diritto al trasferimento gratuito ed automatico della sua prenotazione ad altra data, ove esista la disponibilità del Salone. Tale diritto viene riconosciuto per una sola volta rispetto ad ogni singola richiesta.

ART. 8
REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'Amministrazione Comunale, tramite il Sindaco o suo delegato, può revocare, per gravi e giustificati motivi, l'autorizzazione all'uso, comunque sempre prima dell'inizio della manifestazione, con rimborso delle somme pagate.

ART. 9
RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAL PATRIMONIO COMUNALE

1. Il concessionario è tenuto a rispettare e far rispettare il patrimonio comunale, e avrà l'obbligo di risarcire l'Ente civico di ogni eventuale danno prodotto da utilizzatori e spettatori alle strutture mobili ed immobili.
2. In caso di manifestazioni che prevedano il consumo di alimenti e/o bevande all'interno della sala o che siano ritenute particolarmente rischiose per l'integrità della struttura e degli arredi, l'organizzatore della manifestazione sarà tenuto a presentare una polizza assicurativa che garantisca gli eventuali danni arrecati alla struttura ed ai beni mobili ed immobili, secondo i massimali stabiliti dall'Amministrazione.
3. L'atto di autorizzazione stabilirà, per ogni singola manifestazione, le modalità attuative della stessa nonché le modalità di utilizzo delle strutture mobili presenti nel Salone (cucina, sedie, tavoli, etc...)

ART. 10
RISARCIMENTO DANNI SUBITI DAGLI UTILIZZATORI

Il Comune di Levone non risponde di danni, ammanchi o quanto altro occorso agli utilizzatori del Salone, salvo per i rischi derivanti dalla staticità del patrimonio concesso in uso.

ART. 11
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE MANIFESTAZIONI AUTORIZZATE

1. Il personale dipendente del Comune o un apposito incaricato del Sindaco possono accedere al Salone durante l'evento al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni impartite da questo regolamento
2. Al fine di evitare discussioni con il personale incaricato, gli eventuali reclami dovranno pervenire al Sindaco.

ART. 12
TEMPI DI ALLESTIMENTO/DISALLESTIMENTO

I tempi di allestimento e di disallestimento delle manifestazioni, non dovranno superare le ventiquattro ore antecedenti e successive la manifestazione stessa; i casi che comportino la necessità di eccedere o limitare detti tempi, potranno essere concordati con il Sindaco o un suo delegato.

ART. 13
DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MERITO AI LOCALI

1. Il locale cucina, attrezzato, potrà essere utilizzato per la preparazione in loco di pasti. L'autorizzazione all'uso del locale cucina garantirà il libero accesso al locale cucina vero e proprio, al locale dispensa ed al servizio igienico attiguo. In caso di richiesta di

utilizzo del Salone, senza utilizzo della cucina, l'accesso a tale locale (comprensivo di dispensa e servizio igienico) sarà precluso.

2. L'area a destinazione "Bar" potrà essere utilizzata con tali finalità e/o come punto di appoggio per il servizio di ristorazione.
3. L'accesso al Salone avviene per mezzo chiavi.
4. Il rilascio delle chiavi verrà curato dagli uffici comunali previ accordi con gli utilizzatori.

ART. 14 **INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

1. Qualsiasi inosservanza da parte dei concessionari alle predette clausole, autorizza il Sindaco, senza che occorra diffida o costituzione in giudizio, a revocare la concessione, senza pregiudizio alle maggiori spese che ne possano competere al concessionario.

ART.15 **CONTROLLO E VIGILANZA**

1. Il Sindaco o suo delegato procederà a verificare lo stato in essere del Salone prima e dopo la manifestazione congiuntamente ad un rappresentante della parte richiedente.

ART.16 **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non detto o in contrasto con le prescrizioni della presente disciplina per l'uso del Salone Polifunzionale, si applicano le vigenti norme legislative.
2. Il presente regolamento potrà essere oggetto di modifica da parte dell'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento.
3. Il regolamento entra in vigore nei termini indicati dal vigente Statuto Comunale

MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE COMUNALEda produrre al Comune di Levone **almeno 7 giorni prima** dell'inizio dell'evento**AL COMUNE DI LEVONE**

Il sottoscritto _____ C.F. _____
 nato/a a _____ prov. _____ il _____
 residente a _____ prov. _____ in Via _____
 Legale Rappresentante/Responsabile/Presidente de _____
 C.F./ P.IVA _____ con sede a _____
 prov. _____ in Via _____
 tel. _____ email _____
 altri recapiti _____

CHIEDE

ai sensi del vigente Regolamento d'uso del Salone Polivalente Comunale, approvato con deliberazione C.C. n. __ del __/__/__, che gli/le venga rilasciata l'autorizzazione all'utilizzo del SALONE in oggetto nei seguenti giorni e orari:

giorno	Dalle ore	Alle ore	Note eventuali
/ /			
/ /			
/ /			

per lo svolgimento del seguente evento:

Motivazioni a fondamento della richiesta. (Allegare relazione contenente programma dettagliato e descrizione evento):

A tal fine dichiara che

Il numero di partecipanti previsti contemporaneamente all'evento sarà di _____ e mai superiore a 199, inclusi gli organizzatori;

Durante l'evento saranno presenti le seguenti Autorità (*indicare giorno e ora della partecipazione*):

Si richiede l'utilizzo:

- ☐ delle attrezzature di sala (sedie e tavoli)
☐ della cucina

Le attrezzature e i materiali di proprietà del richiedente che verranno portate presso la struttura e utilizzate durante l'attività sono:

Il Responsabile dell'organizzazione dell'iniziativa è il/la Sig./ra: _____
Tel / Cell: _____ Email _____

Il Responsabile per la sorveglianza sul corretto utilizzo dei locali è il/la Sig./ra: _____
Tel / Cell: _____ Email _____

Il referente per gli aspetti organizzativi è il/la Sig./ra: _____
Tel / Cell: _____ Email _____

Dichiara inoltre

- ☐ di avere preso visione di quanto disposto dal Regolamento Comunale per l'utilizzo del Salone Polivalente del Comune di Levone (TO) sito in Via Barbania snc, e di accettare gli obblighi previsti dal regolamento stesso e dalle norme vigenti, compresa l'applicazione delle tariffe d'uso e della cauzione da prestare quale ristoro per eventuali danni arrecati ai locali e agli arredi, come disciplinato dal vigente tariffario comunale;
 - ☐ di assumere ogni responsabilità in merito alla buona tenuta degli ambienti concessi, nonché ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza della gestione delle iniziative autorizzate, possano derivare a persone o cose, ivi compreso il furto e l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per il fatto proprio che di terzi, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale;
 - ☐ di assumere ogni responsabilità per ciò che attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica;
 - ☐ di assumere responsabilità civile e patrimoniale per ogni danno causato al "Salone", alle attrezzature e agli arredi ivi presenti, alle pertinenze e agli accessori, manlevando a riguardo il Comune di Levone da qualsivoglia responsabilità;
 - ☐ di impegnarsi a risarcire il Comune di Levone per eventuali danni prodotti agli spazi, attrezzature, opere, suppellettili ed impianti presenti;
 - ☐ di provvedere al versamento della cauzione e della tariffa, se richiesta dal Comune, ai sensi dell'art. 5) del Regolamento Comunale;
 - ☐ di impegnarsi all'effettuazione delle pulizie dei locali (compresi i due gruppi di servizi igienici) e degli arredi al termine della manifestazione;
- oppure
- ☐ di impegnarsi al versamento dell'importo previsto per la pulizia della struttura, ai sensi dell'art. 5) del Regolamento comunale;

Infine, dichiara che

In qualità rappresentante di un "gruppo spontaneo", di aver avvertito i componenti del gruppo che tutti i danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti, sono a suo carico e di tutti i presenti nella struttura in solido con lui, o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando l'Ente proprietario da qualsiasi responsabilità in merito.

Levone, lì _____

Il/la dichiarante _____
(firma per esteso e leggibile)

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 – 14 Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati che i dati personali raccolti saranno trattati e potranno essere comunicati ai soggetti previsti per legge, anche con strumenti informatici, esclusivamente

nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che anche su di essi è possibile esercitare il diritto di accesso ai sensi dell'art. 15 del regolamento UE n. 679/2016.

Levone, lì _____

Il/la dichiarante _____
(firma per esteso e leggibile)

NOTE: Il versamento delle tariffe e dell'eventuale corrispettivo per la pulizia dei locali dovrà essere effettuato **esclusivamente** sul Conto corrente intestato al Comune di Levone – Servizio di Tesoreria, IBAN IT-30/1/08530/30860/000810800002 - indicando nella causale: utilizzo "Salone" (giorno di utilizzo) e codice fiscale del "Richiedente" oppure mediante specifico bollettino rilasciato dal Comune di Levone.

La cauzione dovrà essere versata in contanti presso gli uffici comunali prima della consegna delle chiavi.



COMUNE DI LEVONE

- Città Metropolitana di Torino -

Piazza Giacoletto 2 – 10070 – Tel. 0124306000

In relazione alla sopra riportata richiesta di utilizzo del Salone Polivalente Comunale si quantifica la quota da corrispondere come da "TARIFFARIO ANNO 2023 USO SALONE POLIVALENTE", allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 20.07.2023.

- CATEGORIE DEL RICHIEDENTE: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

• TIPO EVENTO: ☐ A ☐ B ☐ C

TARIFFA RELATIVA	€	Importo	IVA
- IMPORTO estivo: dal 1° maggio al 14 ottobre	€		
- IMPORTO invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile	€		
- USO ATTREZZATURE	€		
- USO CUCINA	€		
PULIZIE EVENTUALI	€		
TOTALE DA VERSARE			

CAUZIONE DOVUTA	€	
------------------------	---	--



COMUNE DI LEVONE

- Città Metropolitana di Torino -
Piazza Giacoletto 2 – 10070 – Tel. 0124306000

VERBALE DI CONSEGNA DELLE CHIAVI

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
del Comune di Levone, in relazione all'istanza prot. n. del _____, ricevuta la
cauzione di € _____ depositata in contanti in data _____ presso
questi uffici, in data odierna consegno le chiavi del Salone Polivalente sito in Via Barbania
snc presso l'area G.B. Alice.

Si rilevano le seguenti prescrizioni: _____

Levone, il _____

LA PARTE

L'ADDETTO DEL COMUNE DI LEVONE



COMUNE DI LEVONE

- Città Metropolitana di Torino -
Piazza Giacoletto 2 – 10070 – Tel. 0124306000

VERBALE DI RICONSEGNA DELLE CHIAVI

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
del Comune di Levone, in relazione al VERBALE DI CONSEGNA DELLE CHIAVI datato
_____ riportato sul fronte del presente foglio, riceve in data odierna le chiavi
del Salone Polivalente sito in Via Barbania snc presso l'area G.B. Alice.

Si rilevano le seguenti condizioni: _____

Pulizie: ☐ effettuate ☐ non effettuate.

Pertanto preso atto delle condizioni sopra descritte e delle eventuali contestazioni si procede
alla restituzione della cauzione versata pari a € _____ nella misura di € _____
mediante consegna nelle mani di _____.

In merito La parte dichiara: “ _____

_____”

Levone, il _____

LA PARTE

L'ADDETTO DEL COMUNE DI LEVONE