



**MODULO RICHIESTA USO CENTRO POLIVALENTE PER ASSOCIAZIONI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante legale o suo delegato  
dell'associazione/Ente/Istituzione \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Recapito tel.  
dell'associazione \_\_\_\_\_ codice fiscale/Partita Iva \_\_\_\_\_,  
mail e pec \_\_\_\_\_ Codice B2B \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

L'utilizzo di un locale per lo svolgimento delle seguenti attività \_\_\_\_\_

- OCCASIONALE il giorno \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_  
 CONTINUATIVO dal / / al / / (non più di 6 mesi continuativi) nelle giornate e orari di seguito indicati

Giorno della settimana	orario	
Nr partecipanti previsti		
Totale nr. incontri previsti	Totale ore di utilizzo previste	
Quota oraria	Totale da pagare	

La quota complessiva è di € \_\_\_\_\_ **da versare anticipatamente, mensilmente, secondo le indicazioni riportate in coda al modulo.**

L'Associazione si impegna a:

- evitare che nei locali si svolgano attività diverse da quelle previste dal presente atto, di utilizzare lo spazio solo nei giorni e orari previsti;
- non sub concedere lo spazio anche parzialmente;
- rispettare le norme previste nei documenti relativi alla sicurezza ordinaria e dal piano di emergenza, consultabili presso la sede e presso il sito [https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/Centro\\_polivalente](https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/Centro_polivalente)
- restituire lo spazio concesso al termine delle attività provvedendo alla sua pulizia e riordino;
- sollevare l'Amministrazione e l'Ente Gestore da ogni responsabilità sull'eventuale temporaneo e occasionale deposito di materiale di proprietà.
- non superare la capienza massima prevista dai documenti di sicurezza di 100 persone totali.

Qualora utilizzi lo spazio autonomamente, si impegna inoltre a:

- Ricevere e custodire con la massima diligenza le seguenti chiavi \_\_\_\_\_ . Ne sarà responsabile il socio \_\_\_\_\_
- Individuare come squadra di emergenza le seguenti persone \_\_\_\_\_ e dichiara che sono adeguatamente formate per la gestione delle emergenze e a conoscenza della planimetria della struttura e delle adeguate procedure
- Dichiara di essere in regola con gli adempimenti assicurativi previsti per lo svolgimento della propria attività
- Ha richiesto o provvederà a richiedere l'uso gratuito degli spazi attraverso apposita richiesta di patrocinio da effettuare presso il Comune

Eventuali note: \_\_\_\_\_

**DISPOSIZIONI:**

- La concessione potrà essere sospesa o revocata con semplice comunicazione scritta da parte del Comune, cessando di pieno diritto, qualora venga trasgredita anche una delle disposizioni contenute nel presente atto o nel Regolamento.
- Eventuale disdetta dell'utilizzo della sala deve essere comunicata almeno 5 gg prima dell'utilizzo per iscritto al gestore del Centro Polivalente

Cavallino Treporti, \_\_\_\_\_

Firma Presidente Associazione  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) "codice in materia di dati personali" si autorizza il Comune di Cavallino Treporti al trattamento dei dati.

Firma per accettazione \_\_\_\_\_



**TARIFE** \*ai sensi della delibera della Giunta Comunale n. 147 del 15/11/2022

<b>ASSOCIAZIONI</b>	
Tariffa oraria per utilizzo sala da parte di associazioni sportive (per ciascuna delle sale occupate)	10 euro (+ iva al 22%)
Tariffa oraria per utilizzo sala da parte di associazioni culturali/sociali (per ciascuna delle sale occupate)	6 euro (+ iva al 22%)
<b>PRIVATI</b>	
Tariffa utilizzo sale mattina (10:00-13:00) (per ciascuno dei giorni e delle sale occupate)	40 euro (iva inclusa)
Tariffa utilizzo sale pomeriggio (15:00-18:00) (per ciascuno dei giorni e delle sale occupate)	40 euro (iva inclusa)
Tariffa utilizzo giornaliero sale (per ciascuno dei giorni e delle sale occupate)	70 euro (iva inclusa)

#### **NOTE SULLA PRENOTAZIONE E IL VERSAMENTO**

La prenotazione va effettuata minimo 10 giorni prima della data di utilizzo, massimo entro 3 mesi.

La prenotazione si può considerare avvenuta a tutti gli effetti solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi via mail da parte del Comune.

Successivamente alla ricezione della fattura che verrà inviata via mail dal Comune si procederà al versamento della quota prevista, entro la data di utilizzo, utilizzando lo strumento PAGOPA e seguendo le indicazioni riportate nell'avviso di pagamento.

Eventuale disdetta dell'utilizzo della sala deve essere comunicata almeno 5 gg prima dell'utilizzo per iscritto al gestore del Centro Polivalente.