



COMUNE DI RUFINA

RICHIESTA SALE CIAF PER UTILIZZI CONTINUATIVI

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

AL SINDACO
DEL COMUNE DI RUFINA

IL SOTTOSCRITTO:												
C.F.												
P.IVA												
RESIDENTE A												
IN VIA												
NELLA SUA QUALITA' DI: (utilizzare questo campo solo se il richiedente agisce in nome e per conto di un altro soggetto, ad esempio, come presidente, legale rappresentante di un ente, associazione ecc.)												
CF:												P.IVA:
Con Sede in:						VIA:						
N.												
TEL						CELL.						
@:												

Chiede l'utilizzo per il periodo _____

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento di _____

(*)

TAB. 1

CANONE MENSILE	SOGGETTO RICHIEDENTE	1 GIORNO PER SETTIMANA	2 GIORNI PER SETTIMANA	3 GIORNI PER SETTIMANA	4 GIORNI PER SETTIMANA	5 GIORNI PER SETTIMANA	6 GIORNI PER SETTIMANA
AUDITORIUM O SALONE CENTRALE	<input type="checkbox"/> Associazioni, Enti, ecc.	60,00	120,00	150,00	170,00	190,00	210,00
	<input type="checkbox"/> Per utilizzi a scopo commerciale	130,00	170,00	210,00	240,00	270,00	310,00
	*per utilizzi superiori alla mezza giornata la tariffa sarà aumentata del 20%						

TAB. 2

CANONE MENSILE	SOGGETTO RICHIEDENTE	1 GIORNO PER SETTIMANA	2 GIORNI PER SETTIMANA	3 GIORNI PER SETTIMANA	4 GIORNI PER SETTIMANA	5 GIORNI PER SETTIMANA	6 GIORNI PER SETTIMANA
SALA MULTIMEDIALE	<input type="checkbox"/> Associazioni, Enti, ecc.	60,00	120,00	150,00	170,00	190,00	210,00
	*per utilizzi superiori alla mezza giornata la tariffa sarà aumentata del 20%						
	<input type="checkbox"/> Per utilizzi a scopo commerciale	130,00	170,00	210,00	240,00	270,00	310,00
		*per utilizzi superiori alla mezza giornata la tariffa sarà aumentata del 20%					

TAB. 3

CANONE MENSILE	SOGGETTO RICHIEDE NTE	1 GIORNO PER SETTIMANA	2 GIORNI PER SETTIMANA	3 GIORNI PER SETTIMANA	4 GIORNI PER SETTIMANA	5 GIORNI PER SETTIMANA	6 GIORNI PER SETTIMANA
SALETTE LATERALI	<input type="checkbox"/> Associazioni, Enti, ecc.	40,00	70,00	90,00	130,00	160,00	190,00
	*per utilizzi superiori alla mezza giornata la tariffa sarà aumentata del 20%						
	<input type="checkbox"/> Per utilizzi a scopo commerciale	90,00	120,00	150,00	180,00	210,00	240,00
		*per utilizzi superiori alla mezza giornata la tariffa sarà aumentata del 20%					

Dichiara inoltre che l'attività svolta nella struttura richiesta è :

- Attività senza scopo di lucro
- Attività commerciale a scopo di lucro
- Che il referente per la sicurezza e la sorveglianza è

il Signor _____ tel. _____

- Che per l'attività proposta si richiede il Patrocinio dell'Amministrazione Comunale

RUFINA, _____

(firma concessionario)



Concessione n. ___/

Si concede alle condizioni di seguito indicate,

AL SIG.:	
C.F.	P.IVA:
RESIDENTE A	
IN VIA	
NELLA SUA QUALITA' DI: (utilizzare questo campo solo se il richiedente agisce in nome e per conto di un altro soggetto, ad esempio, come presidente, legale rappresentante di un ente, associazione ecc.)	
CF:	P.IVA:
Con Sede in:	VIA:
N.	
TEL	CELL.
@:	

l'utilizzo della sala denominata _____ ubicata in Via _____
per il periodo dal _____ al _____
nei giorni di: _____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento: _____

Il Concessionario, con la sottoscrizione del presente atto, si impegna a rispettare le seguenti condizioni d'uso:

- Non eleggere come sede legale del proprio gruppo/associazione la sala oggetto della presente concessione
- pagare il canone di utilizzo di € _____, prima dell'utilizzo della sala per le concessioni fino a 6 mesi; per le concessioni superiori ai sei mesi il canone potrà essere corrisposto in tre rate di uguale importo (prima dell'inizio della concessione, la successiva a metà del periodo di utilizzo, a saldo, prima della scadenza della concessione); prendendo atto che il canone è dovuto per l'intera durata della concessione ad esclusione di quei periodi per i quali, per accertate cause dipendenti esclusivamente dall'Amministrazione, il locale non può essere utilizzato;
- accedere alla sala con il massimo di persone indicato in rapporto alle caratteristiche della struttura (n.° _____ come da prescrizione);
- utilizzare la sala, i relativi impianti, arredi ed attrezzature per la sola attività richiesta e con la massima cura e diligenza;
- **segnalare il nominativo del referente per la sicurezza, incaricato anche di presidiare la sorveglianza della struttura durante l'utilizzo, osservando le prescrizioni riportate nella scheda allegata;**
- osservare scrupolosamente periodo ed orari di utilizzo della sala e non cedere ad altri l'uso della sala stessa;
- vigilare, in forma continuativa, per la tutela di beni e cose contenute nella sala e di proprietà comunale osservando le indicazioni degli incaricati del Comune;
- non depositare presso i locali dati in concessione beni o materiali dell'associazione richiedente;



- non utilizzare gli spazi per affissione di locandine o manifesti;
- non svolgere in modo ricorrente o continuativo attività di bar o ristorazione;
- osservare il <<DIVIETO DI FUMARE>>;
- rispettare la normativa vigente in materia di inquinamento acustico (DPCM 1.3.1991, legge quadro n. 447 del 26.10.1995 e decreti attuativi);
- sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere a persone e a cose nella sala ricevuta in concessione;
- risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare conseguentemente ed in dipendenza della concessione;
- risarcire il Comune di eventuali danni arrecati alla sala, e a quanto in essa contenuto, durante il periodo di concessione;
- acquisire, dalle competenti Autorità, ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all'utilizzo dello spazio per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate;
- restituire la sala ed i servizi igienici in perfetto ordine e pulizia, al termine di ogni utilizzo;
- prendere visione del posizionamento degli estintori e delle norme comportamentali minime, alle quali attenersi in casi di incendio;
- accettare il carattere temporaneo della concessione in uso della struttura e della possibilità di revoca per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni.

Il concessionario accetta, altresì, le seguenti condizioni:

- La concessione ha carattere precario e può essere disposta la revoca in caso di utilizzo della struttura in modo non conforme alle prescrizioni di cui sopra e per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni alla parte concessionaria;
- In caso di danni, derivanti dall'utilizzo non conforme della struttura alle condizioni d'uso sopra indicate, il Comune è autorizzato a provvedere alla messa in pristino o alla riparazione con addebito delle spese a carico dell'utilizzatore;
- Il canone è dovuto per l'intera durata dell'utilizzo ad esclusione di quei periodi per i quali, per accertate cause dipendenti esclusivamente dall'Amministrazione, la sala non potrà essere utilizzata;
- Il concessionario è tenuto a dotarsi di cassetta di primo soccorso.

L'utilizzatore inoltre dichiara che l'attività svolta nella sala è:

Attività senza scopo di lucro Attività commerciale a scopo di lucro

Che il referente per la sicurezza e la sorveglianza è il Signor _____
tel. _____ @: _____

Che il concessionario ha ottenuto il patrocinio per la propria attività con delibera G.M. n. _____ / del _____ / _____ ed è pertanto tenuto al versamento della somma forfetaria di euro _____

Che il concessionario ha ottenuto il patrocinio per la propria attività con delibera G.M. n. _____ / del _____ / _____ ed è stato esentato dal pagamento della quota forfetaria (art. 4, ultimo paragrafo del Regolamento delle utilizzazione del CIAF)

Per espressa accettazione delle condizioni
sopra riportate

IL CONCESSIONARIO

Il Responsabile dell'AREA concede l'uso del locale richiesto alle condizioni e nei termini sopraindicati.

Rufina , _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA

SCHEMA ALLEGATA da consegnare al concessionario

Il referente per la sicurezza e sorveglianza è tenuto a:

- Verificare che, durante l'utilizzo, non vengano ridotte le condizioni di sicurezza e/o accresciute le fonti di rischio (es. spostare gli estintori, utilizzare fiamme libere, modificare l'impianto elettrico, accumulare libri o carta ecc.).
- Controllare che:
 1. le vie di esodo e le porte di uscita siano tenute costantemente sgombre da ostacoli e siano facilmente fruibili;
 2. non siano presenti ostacoli immediatamente all'esterno delle porte di uscita (es. vetture parcheggiate) tali da impedire un esodo sicuro dal locale;
 3. i dispositivi a barra di comando per l'apertura delle porte di uscita funzionino correttamente e che le porte si aprano con facilità;
 4. siano disponibili e correttamente posizionati gli estintori e gli eventuali idranti;
 5. sia accessibile il quadro elettrico generale per lo sgancio dell'alimentazione elettrica ed il punto di chiusura dell'impianto idrico per la chiusura dell'impianto stesso (rilevabili dall'allegato);
 6. sia rispettato il divieto di fumare e non vengano utilizzate fiamme libere;
 7. vi sia la disponibilità di un telefono cellulare per le chiamate di emergenza;
 8. non venga ridotto il livello delle condizioni di sicurezza modificando o rendendo inutilizzabili i presidi allo scopo predisposti (spostamento degli estintori, modifiche non corrette all'impianto elettrico, ecc.);
 9. nel caso in cui vengano accresciuti i fattori di rischio siano adottati i provvedimenti necessari a garantire un adeguato livello di sicurezza (eventuale presenza di libri o carta solo in vicinanza degli estintori, ecc.).

Procedure da attuare in caso di emergenza incendio

AZIONI IN SEQUENZA:

- valutare se il principio d'incendio può essere controllato con i mezzi a disposizione, intervenire e soffocare il focolaio;
- se non si può intervenire (focolaio esteso) avvisare i presenti del pericolo, attivando il pulsante di allarme o suonando il campanello o con comunicazione orale ad alta voce, assicurandosi che il messaggio sia pervenuto a tutti i presenti;
- invitare tutti a mantenere la calma e a uscire ordinatamente dal locale senza attardarsi per il recupero degli effetti personali, senza utilizzare gli eventuali ascensori e seguendo le indicazioni della segnaletica di sicurezza;
- disattivare l'alimentazione elettrica agendo sul quadro generale o sull'eventuale pulsante di sgancio e procedere alla chiusura dell'impianto idrico laddove accessibili;
- uscire dal locale e avvisare le squadre di soccorso ed, eventualmente, l'ambulanza;
- attendere l'arrivo dei soccorsi e fornire le indicazioni sull'accaduto, sulle persone evacuate e su quelle eventualmente in situazione di pericolo o mancanti.
- **N. DI EMERGENZA:** Ambulanza - 118 Polizia - 113 Vigili del fuoco - 115 Generale – 112

Informativa ai sensi dell'art. 12 e ss Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018

I dati personali raccolti nel presente modulo sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali, per obblighi di legge e/o precontrattuali o contrattuali. Il trattamento degli stessi avviene ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e ss Reg. UE 679/2016, l'interessato potrà visitare il sito <http://www.comune.rufina.fi.it/> accedendo alla sezione privacy.

Il titolare del trattamento è il Comune di Rufina