



CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME
SETTORE 5 – SVILUPPO TURISTICO ECONOMICO

Piazza Libertà, 1 – 43039 Salsomaggiore Terme (PR) C.F. e P.I. 00201150349
Tel. 0524/580233 - 217 - www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it
e-mail: turismo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it

Salsomaggiore Terme; _____

Spett.le
Comune di Salsomaggiore Terme
Piazza Libertà, 1
43039 Salsomaggiore Terme
c.a. Servizio Sviluppo Turistico
protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it

RICHIESTA UTILIZZO PALAZZO DEI CONGRESSI

da presentare con un anticipo di almeno 30 gg.

(modello approvato con Deliberazione Giunta Comunale 05/12/2019 n.205)

Il /la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ via _____ n. _____
Codice Fiscale _____
N. telefono _____ e-mail: _____

In qualità di legale rappresentante di: (dati per fatturazione elettronica)

Ragione Sociale: _____
C.F. _____ P.IVA _____
con sede in _____ via _____ n. _____
PEC _____ Codice Destinatario _____

chiede

la concessione in uso temporaneo delle seguenti sale del Palazzo dei Congressi:

N.B. Negli orari richiesti per allestimento è garantita in inverno una temperatura non inferiore a 10°C e in estate non è previsto il condizionamento.

PALAZZO CONGRESSI PARTE STORICA

Taverna Rossa/Ritz (500* posti)

Data	dalle ore - alle ore	dalle ore - alle ore	Allestimento	Evento
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cariatidi (200* posti)

Data	dalle ore - alle ore	dalle ore - alle ore	Allestimento	Evento
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pompadour (48* posti)

Data	dalle ore - alle ore	dalle ore - alle ore	Allestimento	Evento
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Moresco e Lampadario (300* posti)

Data	dalle ore - alle ore	dalle ore - alle ore	Allestimento	Evento
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sale **primo piano** (60 posti cad.) Toscanini Verdi Tamagno Caruso

Data	dalle ore - alle ore	dalle ore - alle ore	Allestimento	Evento
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sale **secondo piano** (60 posti cad.) Barberini Tebaldi Callas

Data	dalle ore - alle ore	dalle ore - alle ore	Allestimento	Evento
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*** N.B.**

Il massimo affollamento tra seminterrato e piano terra è di 500 persone, per il piano primo è 100 persone e per il piano secondo è 100 persone. Quindi il limite massimo di utilizzo del Palazzo dei Congressi "Parte Storica" è di 700 persone.

PALAZZO CONGRESSI PARTE "AMPLIAMENTO"

Europa (650* posti)

Data	dalle ore - alle ore	dalle ore - alle ore	Allestimento	Evento
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Denominazione della manifestazione: _____

Descrizione della manifestazione (allegare eventuale programma) _____

Accesso riservato a ISCRITTI/INVITATI;

Accesso indiscriminato di pubblico e attività di pubblico spettacolo va attivata la procedura presso il SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO almeno 60 giorni prima dell'evento per consentire l'istruttoria della pratica e organizzare il sopralluogo da parte della Commissione Comunale di vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo.
Per la sola SALA CARIATIDI avente una capienza massima pari a 200 persone le verifiche della Commissione sono sostituite da una relazione tecnica, riferita all'evento, di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, architetti, periti o geometri che attesti la rispondenza del locale o impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministro dell'Interno 19/08/1996.

Tipologia di iniziativa (culturale, turistica, sociale...) _____

Numero previsto di partecipanti _____

Ingresso a pagamento

SI

NO

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante del soggetto richiedente, ai sensi del DPR 445/2000 e consapevole della responsabilità civile e penale derivante da falsa attestazione

DICHIARA

- di aver preso conoscenza delle tariffe vigenti per l'utilizzo delle sale del Palazzo dei Congressi e di impegnarsi al pagamento anticipato delle stesse, pena la revoca della concessione;
- di essere a conoscenza della capienza massima consentita per l'utilizzo delle sale congressuali e di impegnarsi a far rispettare tali prescrizioni;
- di impegnarsi a provvedere al riordino degli spazi utilizzati;
- di avere stipulato la seguente Assicurazione di responsabilità civile per danni a cose o persone con la Compagnia Assicurativa _____ n. Polizza _____ Massimale _____
- di assumersi ogni responsabilità relativa agli allestimenti o alle attrezzature introdotte a propria cura nelle sale;
- di essere consapevole che per eventi di pubblico spettacolo (pagamento del biglietto e accesso indiscriminato di pubblico) è necessario richiedere il sopralluogo della Commissione Comunale di vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo almeno 30 giorni prima dello spettacolo.
- di essere direttamente responsabile della disciplina e del buon comportamento dei fruitori dei locali, del rispetto dell'orario e quindi direttamente responsabili dei danni causati alla struttura, alle attrezzature, agli arredi e ai servizi, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
- di impegnarsi, espressamente ed in ogni caso, a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsivoglia responsabilità e/o conseguenza pregiudizievole che dovesse derivare dall'inadempimento alle previsioni del presente documento e/o dall'eventuale carenza dei requisiti di idoneità dei locali e degli annessi servizi;
- di nulla avere a pretendere nei confronti del Comune in relazione all'eventuale carenza dei requisiti di idoneità dei locali e degli annessi servizi della struttura concessa per lo svolgimento dell'evento, rinunciando a qualsiasi richiesta di risarcimento danni nei confronti del soggetto gestore;
- di essere responsabile (prima, durante e dopo) dell'ordine e della sicurezza pubblica dell'evento per cui richiede l'utilizzo della struttura, e di essere consapevole che compete allo stesso l'attivazione della Forza Pubblica;
- di essere responsabile, in quanto soggetto utilizzatore della struttura, dell'esecuzione degli adempimenti posti in capo all'organizzatore di manifestazioni dal D. M. 18/03/1996 e s.m.i.; a titolo esemplificativo ma non esaustivo i compiti connessi all'art. 8 bis e alla presenza di personale addetto alla pubblica incolumità di cui all'art. 19 quater del D.M. 18/03/1996 e s.m.i.;
- **di aver preso visione della "Guida all'emergenza e coordinamento attività Palazzo dei Congressi"**;
- di essere consapevole, manlevando il Comune da qualsiasi responsabilità per eventuali omissioni o inosservanze a tali disposizioni, che è a proprio carico:
 - l'acquisizione di ogni autorizzazione, licenza o altro provvedimento della Pubblica Autorità necessario al corretto e diligente svolgimento della manifestazione in luogo di pubblico spettacolo di cui è soggetto ospitante/organizzatore;
 - l'onere di adempiere alle disposizioni in materia di autorizzazioni, di compensi e diritti in tema di protezione ed esercizio del diritto d'autore (c.d. autorizzazioni e diritti SIAE);

- la responsabilità del primo soccorso, pronto soccorso compreso, mediante proprio personale in possesso di adeguata qualifica, dei praticanti e di ogni altro soggetto entrato nella struttura durante le ore concesse;
- la dotazione e di porre in posizione visibile, di apposita valigetta di pronto soccorso, contenete quanto previsto dal DM 388/03;
- la responsabilità del servizio di sicurezza antincendio, nei confronti dei propri soci/dipendenti e di ogni altro soggetto entrato nella struttura durante le ore di concessione della struttura;
- la responsabilità sul posizionamento, in luogo sicuro e di non intralcio, in funzione dei percorsi di esodo di emergenza, delle attrezzature utilizzate e di non alterare, la funzionalità dei presidi antincendio presenti all'interno della struttura;
- di impegnarsi a rispettare e far rispettare le condizioni di utilizzo della struttura di seguito riportate.

Modalità di prenotazione e pagamento

- Le richieste di prenotazione devono essere formalizzate esclusivamente con il presente modulo. Non vengono considerate opzionate date comunicate con altri mezzi (es. telefono ed e-mail).
- A seguito dell'opzione verrà stilato un preventivo e comunicata la data di scadenza dell'opzione. Il preventivo dovrà essere sottoscritto dal richiedente.
- E' richiesto il pagamento di una caparra confermativa pari al 10% dell'importo preventivato, da allegare alla conferma dell'opzione, da versare secondo le modalità indicate nel preventivo.
- Prima dello svolgimento dell'evento, entro il termine indicato nel preventivo e comunque prima di accedere ai locali, occorre consegnare al Servizio Sviluppo Turistico l'attestazione dell'avvenuto pagamento dell'importo dovuto a saldo e "Allegato 5 - Modulo di Coordinamento delle Emergenze" debitamente compilato e sottoscritto. **La mancata presentazione di quanto sopra indicato, entro il termine stabilito, non consentirà di accedere ai locali.**

Condizioni di utilizzo

- Le sale verranno concesse in uso esclusivamente per le date e gli orari indicati nella richiesta. Eventuali variazioni degli orari di occupazione dovranno essere comunicate con almeno 7 giorni (naturali e consecutivi) di anticipo e le conseguenti compensazioni (in aumento o diminuzione) saranno regolarizzate con fattura o nota di accredito a conclusione dell'evento. Le variazioni in diminuzione non presentate nei termini indicati non daranno diritto ad alcuna riduzione sull'importo fatturato. Ogni superamento dell'orario per un tempo superiore ai 15' verrà addebitato al costo orario con aggravio del 20% ed eventualmente trattenuto dalla garanzia fideiussoria.
- Non è consentito l'uso improprio delle sale.
- Il posizionamento di qualsiasi tipo di arredamento ed attrezzature (in particolare stand, strutture mobili e cartellonistica) è soggetto alla preventiva approvazione del Settore 5.
- Quanto non autorizzato sarà fatto rimuovere.
- Non è consentito apportare modifiche alle strutture né manomettere gli impianti
- Non dovranno in alcun modo essere affisse locandine o simili nelle pareti con nastro adesivo o con altri sistemi al fine di non danneggiare la tinteggiatura.
- Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare le sale ed i locali di servizio nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui le ha ricevute;
- Eventuali guasti o danni agli arredi, infissi, pavimenti etc., rilevati dal richiedente, dovranno essere segnalati ed evidenziati immediatamente all'atto della presa in consegna dei locali. Il responsabile della richiesta dovrà usare e far usare, durante l'utilizzo dei locali in questione, la diligenza del "bonus pater familias" evitando di recare danni agli arredi, agli infissi e alla struttura tutta;
- L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rivalersi sul concessionario per danni arrecati al locale o alle attrezzature in dotazione e per mancata rimozione di eventuali materiali utilizzati per lo svolgimento dello stesso, così come eventuali danni derivanti da negligenza o cattivo uso arrecati agli arredi, mobili, infissi, ai locali dovranno essere risarciti dal responsabile della richiesta;
- In caso di inadempienza debitamente contestata il Comune si riserva la facoltà di non accogliere eventuali ulteriori richieste di occupazione delle sale da parte del soggetto inadempiente;

- L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di rivalersi sul concessionario qualora fosse chiamata in causa in qualità di proprietario dei locali;
- Il Comune non assume veste di depositario e/o custode dei beni mobili che il concessionario introduce nei locali del Palazzo dei Congressi, sia direttamente sia tramite terzi;
- Il Comune si riserva di sospendere l'utilizzo delle sale per motivi imprevisi e inderogabili necessità inerenti la propria attività istituzionale per interventi manutentivi;
- La revoca della concessione d'uso delle sale può altresì avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal presente documento.
- All'interno del Palazzo dei Congressi è vietato:
 - a) fumare;
 - b) introdurre animali;
 - c) introdurre sostanze infiammabili;
 - d) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - e) occultare o spostare le attrezzature antincendio;
 - f) occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo.

Salsomaggiore Terme; _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(Timbro e firma)

INFORMATIVA PRIVACY (art 13e 14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation))

Il/la sottoscritto _____

dichiara inoltre:

- 1) di essere consapevole della responsabilità penale che si assume ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni false e della possibilità di decadenza dall'assegnazione del servizio;
- 2) di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati:
 - pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e visibile alla relativa pagina web dedicata alla trasparenza.
 - visionabile in formato cartaceo presso gli uffici del Servizio Turismo sito in Viale Romagnosi 7.
- 3) di essere consapevole che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito della presente procedura e per le finalità ivi descritte;

e di essere stato informato circa i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(Timbro e firma)

Salsomaggiore Terme; _____

Allega:

- fotocopia carta di identità del sottoscrittore.