



**CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME**  
**SETTORE 5 – SVILUPPO TURISTICO ECONOMICO**

Piazza Libertà, 1 – 43039 Salsomaggiore Terme (PR) C.F. e P.I. 00201150349  
[protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it](mailto:protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it)  
[protocollo@postacert.comune.salsomaggiore-terme.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.salsomaggiore-terme.pr.it)

Spett.le  
Comune di Salsomaggiore Terme  
Piazza Libertà, 1  
43039 Salsomaggiore Terme

**c.a. Servizio Sviluppo Turistico**  
[protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it](mailto:protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it)

**RICHIESTA UTILIZZO SALE DEL PALAZZO DEI CONGRESSI**  
**da presentare con un anticipo di almeno 30 gg. dalla data di utilizzo.**  
(modello approvato con Deliberazione Giunta Comunale del 15/12/2020 n. 193)

DATI GENERALI	
Il/la sottoscritto/a _____	nato/a a _____
il _____	residente a _____ via _____
n. _____ n. tel. _____	Codice Fiscale _____
e-mail: _____	PEC _____
<b>In qualità di Titolare/legale rappresentante di:</b>	
Ragione sociale: _____	
C.F. _____	P. I.V.A. _____
con sede in _____	via/loc. _____
PEC _____	e-mail _____
DENOMINAZIONE EVENTO _____	
Tipologia di iniziativa: <input type="checkbox"/> culturale; <input type="checkbox"/> turistica; <input type="checkbox"/> sociale come da dettagliato programma in allegato (allegare PROGRAMMA e DESCRIZIONE EVENTO).	
Scheda tecnica allestimenti previsti. (Allegare SCHEDE TECNICHE)	

**chiede**

la concessione in uso temporaneo delle seguenti sale del Palazzo dei Congressi, come di seguito indicato.

**IDENTIFICAZIONE LOCALI****PARTE STORICA****Piano Seminterrato** **Taverna Rossa/Ritz** (capienza max 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"/>

**Piano Terra** **Cariatidi** (capienza max 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** (capienza max 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** (capienza max 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"/>

**Piano Primo**
 **Toscanini**     **Verdi**     **Tamagno**     **Caruso**  
 (capienza max 60 posti cad.)

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"/>

**Piano Secondo**
 **Barberini**     **Tebaldi**     **Callas**  
 (capienza max 60 posti cad.)

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"/>

**Indipendentemente dalla capienza indicata per ciascuna sala, il massimo affollamento ipotizzabile relativo alla “Parte storica” del Palazzo dei Congressi è di complessive 700 persone, così suddivise:**

- piano seminterrato e piano terra affollamento massimo complessivo: 500 persone;
- piano primo affollamento massimo: 100 persone;
- piano secondo affollamento massimo 100 persone.

### AMPLIAMENTO

#### SALA EUROPA

(capienza max 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"/>

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta individuale/società/associazione \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole della responsabilità civile e penale derivante da falsa attestazione

#### **DICHIARA**

- di aver preso visione e conoscenza delle tariffe applicate (*scaricabili al link <https://visitsalsomaggiore.it/it/meeting-e-congressi/>*);
- di aver preso visione delle modalità e condizioni di utilizzo delle sale congressuali di seguito specificate.

**Si informa che la PRELAZIONE attivata con il presente modulo si tradurrà in PRENOTAZIONE solo dopo:**

- la sottoscrizione di un contratto di concessione sala;
- l'avvenuto versamento della caparra confermativa pari al 20% dell'importo preventivato che vi verrà inviato dal Servizio Sviluppo Turistico a seguito della ricezione della presente.

**Il SALDO dell'importo dovrà essere versato entro il primo giorno di occupazione del Palazzo.**

**Il richiedente dovrà contestualmente presentare idonea polizza a garanzia di responsabilità civile e per danni verso persone e/o beni di terzi.**

**Per eventuali sopralluoghi, funzionali allo svolgimento dell'evento, è possibile contattare il personale incaricato della ditta concessionaria del servizio di custodia al n. telefonico 349 0096008, nei seguenti giorni e orari:**

- dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.45 e dalle 14.30 alle 17.30;
- il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.45;

#### **ALLEGATI:**

- programma evento;
- fotocopia carta di identità del sottoscrittore;
- scheda tecnica allestimenti se previsti.

Salsomaggiore Terme, \_\_\_\_\_

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE  
(Timbro e firma)

**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.

Salsomaggiore Terme, \_\_\_\_\_

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTATE  
(Timbro e firma)

\_\_\_\_\_

### MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE

**I trattenimenti ed i pubblici spettacoli, ai sensi dell'art. 68 del R.D. 773/1931 (T.U.L.P.S. - Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza) potranno essere svolti previo ottenimento di idonea licenza che sarà rilasciata dall'ufficio SUAP del comune di Salsomaggiore Terme.**

**I locali del Palazzo Congressi (ad esclusione della Sala Cariatidi), per essere utilizzati per pubblico spettacolo dovranno essere oggetto della verifica di idoneità da parte:**

- **di un tecnico specializzato per eventi in cui si prevedono complessivamente presenti fino a 200 persone;**
- **della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo negli altri casi;**

**Il procedimento autorizzativo e i relativi oneri sono a carico del soggetto richiedente.**

#### **Altre informazioni:**

1. 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 sette 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%.
2. Non è consentito l'uso improprio delle sale.
3. Il posizionamento di qualsiasi tipo di arredamento ed attrezzature (in particolare stand, strutture mobili e cartellonistica) è soggetto alla preventiva approvazione del Servizio Sviluppo Turistico, quanto non autorizzato sarà fatto rimuovere.
4. Non è consentito apportare modifiche alle strutture né manomettere gli impianti.
5. 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.
6. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare le sale ed i locali di servizio nello stesso stato d'uso e/o funzionamento in cui le ha ricevute, riordinando gli spazi e rimuovendo ogni materiale e rifiuto prodotto.
7. 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.

8. 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 che dovranno essere risarciti dal soggetto concessionario.
9. 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.
10. L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di rivalersi sul concessionario qualora fosse chiamata in causa in qualità di proprietario dei locali.
11. 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.
12. Il Comune si riserva di sospendere l'utilizzo delle sale per motivi imprevisi e inderogabili necessità inerenti alla propria attività istituzionale per interventi manutentivi.
13. La revoca della concessione d'uso delle sale può altresì avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal presente documento.
14. 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;
  - g) superare i limiti di capienza delle sale.