

COME PROCEDERE ALLA RICHIESTA D'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DELL'OMNICOMPENSIVO DI VIMERCATE

1. Verificare la disponibilità dello spazio con l'ufficio competente (date e orari), contattandolo ai riferimenti indicati al punto successivo.
2. Inviare la richiesta d'utilizzo dell'auditorium dell'omnicompensivo di Vimercate, entro 15 gg prima dell'iniziativa, compilata e firmata anche per la presa visione degli allegati, ai seguenti indirizzi, a secondo dell'ambito di riferimento:

a) Ufficio Protocollo: protocollo@comune.vimercate.mb.it

b) Alboran Coop. Sociale: utl-vimercate@alboran-coop.it

c) ufficio competente per ambito prevalente:

- Biblioteca biblioteca.vimercate@cubinrete.it
- Commercio sut@comune.vimercate.mb.it
- Cultura/MUST cultura@comune.vimercate.mb.it
- Ecologia ecologia@comune.vimercate.mb.it
- Educazione e Formazione pi@comune.vimercate.mb.it
- Partecipazione e Comunicazione partecipazione@comune.vimercate.mb.it
- Polizia Locale rosa.tammaro@comune.vimercate.mb.it
- Servizi Sociali servizisociali@comune.vimercate.mb.it
- Sport sport@comune.vimercate.mb.it

d) Polizia Locale: vittorio.debiasi@comune.vimercate.mb.it

(sempre ai fini della verifica dei requisiti soggettivi per l'ottenimento dell'autorizzazione secondo il TUPS (Testo Unico di Pubblica Sicurezza).

L'associazione contatterà la Polizia Locale 039-6659477 per le formalità necessarie all'ottenimento dell'autorizzazione ai fini del TUPS

3. In seguito all'invio della richiesta, l'ufficio competente verificherà la domanda e la correttezza degli importi da pagare e invierà le indicazioni per procedere con il pagamento (pagoPA). Quindi eseguire il pagamento entro 7 gg solari, utilizzando le seguenti istruzioni:

<https://www.comune.vimercate.mb.it/it/payments>

> Effettua un pagamento spontaneo

> flag su "Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy" > prosegui

> selezionare "affari generali ALTRE ENTRATE" > prosegui

> compilare tutti i dati e seguire la procedura per pagare il bollettino pagoPA; nella causale indicare: **capitolo 29421 utilizzo Auditorium omnicompensivo [data]**

Spettabile
Comune di Vimercate
Piazza Unità d'Italia 1
20871 Vimercate (MB)

protocollo@comune.vimercate.mb.it
Ufficio*

pm@comune.vimercate.mb.it
utl-vimercate@alboran-coop.it

Vimercate,

Oggetto: Richiesta di utilizzo auditorium del centro scolastico omnicomprensivo di Vimercate

Il sottoscritto.....

nato/a..... il..... CF.....

residente a..... in via.....

(contrassegnare se associazione o scuola)

- ☐ in qualità di legale rappresentante dell'associazione che opera nel seguente ambito predominante:

(contrassegnare un solo ambito, di fianco trovate l'indirizzo a cui inviare la richiesta)*

- | | |
|--|--|
| ☐ Biblioteca | biblioteca.vimercate@cubinrete.it |
| ☐ Commercio | sut@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Cultura/MUST | cultura@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Ecologia | ecologia@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Educazione e Formazione | pi@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Legalità e Giustizia | segreteria@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Partecipazione e Comunicazione | partecipazione@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Servizi Sociali | servizisociali@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Sport | sport@comune.vimercate.mb.it |
| ☐ Polizia Locale | pm@comune.vimercate.mb.it |

- ☐ oppure in qualità di legale rappresentante della Scuola pi@comune.vimercate.mb.it

denominata

avente sede legale/operativa a via/piazza

C.A.P..... email telefono.....

Codice fiscale Partita IVA.....

CUU (codice univoco per la fatturazione elettronica)

pec.....

CHIEDE

di poter avere in uso la sala: Auditorium del centro omnicomprensivo di via Adda 6 a Vimercate

(lo spazio è disponibile dalle ore 15.00 alle ore 24.00 fatte salve precedenti prenotazioni.

Indicare la richiesta di ore totali comprensive dell'allestimento e del disallestimento, per un massimo di 8 ore)

per il giorno..... dalle ore..... alle ore.....

Oppure per i giorni dalle ore..... alle ore.....

per un totale di ore n.....

orario spettacolo/presentazione/evento pubblico dalle ore..... alle ore.....

per (titolo/argomento).....

descrizione sintetica dell'iniziativa:.....

.....

.....

impegnandosi a versare, previa verifica e conferma da parte del Comune, alla Tesoreria Comunale, cc/intestato al Comune di Vimercate, tramite procedura PagoPA causale:

capitolo 29421 utilizzo Auditorium centro omnicomprensivo

(verranno inviate le istruzioni per il pagamento con la conferma della disponibilità)

il seguente importo:

determinato applicando la seguente indicazione:

TARIFFA ORDINARIA prime 2 ore di utilizzo	180,00 euro	TARIFFA DOMENICALE E FESTIVA (prime due ore di utilizzo)	220,00 euro
Ogni ora in più (non frazionabile)	37,00 euro	Ogni ora in più (non frazionabile)	37,00 euro

Sono a pagamento le ore totali d'utilizzo comprensive di allestimento e disallestimento.

Se l'iniziativa fruisce già di un contributo economico da parte del Comune di Vimercate, la spesa per l'utilizzo dell'auditorium dell'omnicomprensivo non può essere inserita nella rendicontazione.

DICHIARA

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 di detto D.P.R. 445/2000 per ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci e del disposto dell'art. 71 del medesimo D.P.R., il quale costituisce obbligo per le Amministrazioni di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi dei sopracitati articoli,

di essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere una Associazione iscritta all'Albo comunale delle forme associative del Comune di Vimercate (non nel caso delle Scuole vimercatesi);
2. avere sede legale e/o operativa a Vimercate;
3. non avere contenziosi in corso con il Comune di Vimercate;

4. di impegnarsi a rispettare i valori espressi dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo, dalla Costituzione della Repubblica Italiana e delle Leggi dello Stato, come da deliberazione di Giunta n.39 del 5/3/2018.

Con la firma sulla presente domanda il richiedente dichiara di aver preso visione della seguente documentazione:

- linee guida e tariffe per l’uso dell’auditorium omnicomprensivo di Vimercate;
- piano di emergenza ed evacuazione dell’auditorium omnicomprensivo, completo di mappa;
- norme d’utilizzo in sicurezza;
- scheda tecnica delle attrezzature.

DICHIARA ALTRESÌ

di averla letta e compresa, e di assumersi la responsabilità di quanto in essa contenuto.

Il soggetto organizzatore si assume ogni responsabilità e onere relativo a eventuali danni arrecati alle persone e ai locali in uso, in relazione alle attività svolte. È inoltre responsabile del rispetto dei beni mobili ed immobili presenti nell’Auditorium.

Nulla potrà essere applicato alle pareti della sala e degli spazi di accesso.

Le attività che si intendono proporre devono essere compatibili con le caratteristiche dei luoghi e con la destinazione d’uso degli stessi.

L’auditorium ha una capienza massima complessiva di **368 persone**.

Per l’apertura e la chiusura dello spazio e per l’utilizzo delle attrezzature tecniche, luci e audio, presenti il concessionario si avvarrà del servizio individuato dall’amministrazione comunale i cui riferimenti sono sotto riportati.

L’orario d’utilizzo richiesto e concordato, dovrà essere scrupolosamente rispettato.

Nel caso di utilizzo oltre le ore convenzionate, il concessionario sarà tenuto al pagamento di una ulteriore quota pari a euro 50,00 l’ora o frazione di ora a partire dai 15 minuti.

Sono a carico del concessionario i permessi e le licenze utili alla esecuzione delle iniziative per cui si richiede l’utilizzo dello spazio e il pagamento di eventuali oneri, diritti e tasse conseguenti.

Il mancato rispetto di quanto esplicitato comporta l’applicazione, da parte del Comune concedente, di provvedimenti e penali.

Inoltre il/la sottoscritto/a

in nome e per conto di

DICHIARA

di impegnarsi a rispettare tutto quanto descritto e dichiarato nella presente richiesta e quanto previsto dal piano di emergenza, corredato da planimetria degli spazi.

Ringraziando porge distinti saluti

Firma