

## CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO



Spazio riservato per l'approvazione AFFITTO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante

dell'Associazione/Ente \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

e.mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.I. \_\_\_\_\_

Si impegna a compilare il presente documento in tutte le sue parti.

La prenotazione delle sale via mail o presso la segreteria, senza la compilazione di questo contratto, è nulla.  
La Fondazione si riserva in tal caso di assegnare ad altri gli spazi.

### INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

contatto: [organizzazione@teatrosandomenico.com](mailto:organizzazione@teatrosandomenico.com)

Indicare quali spazi/sale l'organizzatore ne richiede l'utilizzo in concessione per un corso continuativo:

- SALA BOTTESINI
- SALA EDALLO
- SALA ANELLI
- SALA GHISLANDI

**NOME CORSO** \_\_\_\_\_

**TIPO DI CORSO** \_\_\_\_\_

## CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

INDICARE CALENDARIO SETTIMANALE DEI CORSI:

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE ORE
LUNEDI					
MARTEDI					
MERCOLEDI					
GIOVEDI					
VENERDI					
SABATO					
				<b>TOTALE ORE →</b>	

*Eventuali modifiche agli orari vanno comunicate tempestivamente via mail agli indirizzi:*

[organizzazione@teatrosandomenico.com](mailto:organizzazione@teatrosandomenico.com)

[logistica@teatrosandomenico.com](mailto:logistica@teatrosandomenico.com)

**CORRISPETTIVO PER LA CONCESSIONE IN USO (salvo diverse indicazioni della Fondazione)**

### **SALA EDALLO / SALA BOTTESINI**

- € 30,00 tariffa oraria con riscaldamento
- € 20,00 tariffa oraria senza riscaldamento

### **SALA ANELLI / GHISLANDI**

- € 20,00 tariffa oraria con riscaldamento
- € 15,00 tariffa oraria senza riscaldamento

## CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITA'
--

Il/la sottoscritto/a

### PRENDE ATTO

- del regolamento per l'utilizzo degli spazi della Fondazione San Domenico,
- che sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a persone e cose in caso di utilizzo non appropriato delle strumentazioni presenti e quelle montate a supporto,
- che la Fondazione, come da regolamento, declina ogni responsabilità inerente la custodia di beni mobili di proprietà di terzi introdotti nei locali in occasione dell'evento e che eventuali danni saranno imputabili all'organizzatore.

### SI IMPEGNA

- a versare nei termini stabiliti il corrispettivo per l'utilizzo,
- a conservare e custodire il locale, le sue adiacenze e relativi arredi, con massima diligenza,
- a non destinare il locale ad altri usi che non siano quelli per i quali è stato concesso,
- a non cedere, neppure temporaneamente l'uso a terzi nè a titolo gratuito nè oneroso,
- a riconsegnare la sala ed i locali annessi comprese le attrezzature utilizzate, perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti,
- a provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi, burocratici previsti per l'iniziativa quali permessi SIAE, ENPALS, liberatorie, autorizzazioni in caso di proiezioni cinematografiche
- a rispondere direttamente dei danni alle persone e alle cose, provocati anche da terzi, compresi quelli ai locali, relativi arredi, alle relative adiacenze, che si verificassero durante il periodo della concessione; qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa verso il concedente, resterà a completo ed esclusivo carico del concessionario,
- a disallestire, come previsto dal regolamento della Fondazione, l'eventuale materiale utilizzato per l'evento provvedendo al suo immediato sgombero a manifestazione terminata,
- a visitare prima e dopo l'evento, unitamente ad un incaricato della Fondazione, la sala del teatro per accertare lo stato e la funzionalità che dovrà risultare da un apposito verbale

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D.Lgs.196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art.13 del D.Lgs. 196/03

Crema, li

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)

**INFORMAZIONI PER SVOLGIMENTO CORSO**

contatto: [tecnica@teatrosandomenico.com](mailto:tecnica@teatrosandomenico.com)

- Il responsabile dei CORSI, prima di ogni lezione dovrà passare presso la segreteria a ritirare le chiavi della sala e concordare la restituzione.
- Firmare il registro di presenza e confermare il numero di ore di utilizzo della giornata. Tale registro verrà passato all'amministrazione per la verifica e la fatturazione.

**INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE**

contatto: [amministrazione@teatrosandomenico.com](mailto:amministrazione@teatrosandomenico.com)

Indicare i dati da utilizzare al fine della fatturazione di quanto dovuto:

INTESTAZIONE (Associazione/Ente/Azienda) \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.I. \_\_\_\_\_

La fattura, emessa alla fine di ogni mese, dovrà essere saldata entro e non oltre 20 gg dalla ricezione.

*Qualora allo scadere dei termini di cui sopra non siano stati ancora effettuati i pagamenti, sarà facoltà della Fondazione San Domenico, **applicare una penale giornaliera** nella misura del 5% della somma a essa contrattualmente dovuta, salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno ex art. 1382 c.c*

IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE INVIATO, TIMBRATO E FIRMATO ENTRO 10 GIORNI DELLA DATA DI INIZIO CORSI

Crema, li

\_\_\_\_\_

(firma)