

**Egregio Signor Sindaco**  
**del Comune di**  
**11024 CHÂTILLON (AOSTA)**

**OGGETTO: Richiesta di utilizzo della saletta esposizioni dell'Ex Hotel Londres.**

I \_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ residente in

\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

del (1) \_\_\_\_\_ c.f. o partita IVA dell'ente

con la presente inoltra istanza volta ad ottenere l'autorizzazione all'utilizzo della saletta esposizioni dell'Ex Hotel Londres, per lo svolgimento di:

- \_\_\_\_\_ (specificare: riunione, incontro, conferenza stampa, assemblea, congresso, ecc.) di \_\_\_\_\_ che si svolgerà il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ partecipanti previsti.
- corso di \_\_\_\_\_ della durata di n. \_\_\_\_\_ lezioni che si svolgerà tutti i \_\_\_\_\_ (indicare il giorno settimanale di svolgimento) con inizio il \_\_\_\_\_ e termine il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ partecipanti.
- un'esposizione di \_\_\_\_\_ per una durata di \_\_\_\_\_ giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (compreso il giorno di allestimento e di smontaggio)

Dichiara inoltre che nel corso dell'evento di cui sopra (barrare la voce che interessa):

- si svolgerà la vendita, attività promozionali e/o sponsorizzazioni di \_\_\_\_\_
- si svolgerà la vendita per beneficenza in favore di \_\_\_\_\_

Comunica inoltre che il Responsabile della manifestazione e l'incaricato al ritiro delle chiavi sarà il Signor \_\_\_\_\_ che firma la presente.

Si impegna a rispettare i locali, l'arredo, la destinazione e a non conficcare chiodi o supporti ai muri e declina l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per eventuali incendi, furti o danneggiamenti ad attrezzature o cose di proprietà degli utenti del locale, durante e dopo l'utilizzo dello stesso.

Si impegna a versare la quota di utilizzazione dei locali come previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. **39** del **17 Marzo 2017**. (Specificata sul retro del presente modulo).

Châtillon lì, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

IL RICHIEDENTE

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. **39** del **17.03.2017** ha stabilito le seguenti tariffe per l'utilizzazione di locali o sale comunali:

	<b>SALETTA VOLTATA EX HOTEL LONDRES</b>		
	<b>RIUNIONI - INCONTRI - CONF. STAMPA - ASSEMBLEE CONGRESSI a evento*</b>	<b>ESPOSIZIONI incontri giornalieri**</b>	<b>CORSI incontri giornalieri**</b>
Privati, Fondazioni, Partiti, Sindacati, Movimenti politici, Associazioni non residenti	*€. 15,00	**€. 22,00	**€. 15,00
Associazioni residenti - Consorzi di miglioramento fondiario locali - Cooperative sociali Onlus	*€. 5,00	**€. 10,00	**€. 5,00
Amministrazione Regionale, Istituzioni Scolastiche, Enti Moralì, Unité des Communes valdôtaines, Comuni, Enti locali e Regionali in genere, coscritti dei 18 anni residenti a Chatillon	*€. 0	**€. 0	**€. 0

TARIFFE MASSIME in caso di vendita, di attività promozionali e sponsorizzazioni indipendentemente da chi le utilizza;

ESENZIONE in caso di vendita per beneficenza e nei casi in cui vi sia il patrocinio del Comune (previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale);

PAGAMENTO anticipato da corrispondersi sulla base dell'utilizzo considerando inoltre che:

- per le esposizioni la prenotazione dei locali deve comprendere sia il giorno per l'allestimento che il giorno per lo smontaggio;
- per i corsi che hanno durata su diversi anni solari il pagamento viene richiesto per competenza in due soluzioni: una di acconto ad inizio corso ed una a saldo durante lo svolgimento del corso. E' data facoltà agli organizzatori di comunicare le date di svolgimento dei corsi e di conseguenza di effettuare il pagamento dopo una prima riunione con i corsisti;
- per i corsi con durata pari o superiore a 10 incontri verrà effettuata una riduzione del 10%.

\* Tariffe a evento che comunque non può essere superiore alla mezza giornata

\*\* Tariffa forfettaria indipendentemente dalla durata dell'utilizzo giornaliero