



COMUNE di ABBIEATEGRASSO  
Settore Servizi Tecnici e Ambiente

## RICHIESTA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO SPAZIO FIERE

### (Dati generali del richiedente)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
scala \_\_\_\_\_ int. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
in qualità di (legale rappresentante della società, presidente, ecc.)  
e-mail \_\_\_\_\_  
di (associazione, ente, comitato, ecc.) \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ scala \_\_\_\_\_ int. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
codice fiscale o p.iva \_\_\_\_\_

### CHIEDE

all'Amministrazione Comunale di Abbiategrasso concessione in uso temporaneo per la realizzazione della manifestazione **denominata** .....  
(di cui viene allegato relativo programma su carta intestata dell'associazione/ente/comitato/ecc.), che si terrà dalle ore ..... del ..... fino alle ore ..... del ..... comprensivo dell'eventuale allestimento e smontaggio delle strutture occorrenti allo svolgimento della stessa.

### presso:

☐ Auditorium (max 480 persone) ☐ Area ex cava ☐ tutta area esterna  
☐ Sala Convegni 1° piano (max 80 persone) ☐ Porticato ☐ Altro (specificare).....  
☐ con ☐ senza utilizzo impianto audio per la SALA CONVEGNI

della struttura fieristica di Via Ticino n. 72.

### Si fa richiesta inoltre di:

☐ accensione riscaldamento il ..... dalle ore ..... alle ore .....  
il ..... dalle ore ..... alle ore .....  
il ..... dalle ore ..... alle ore .....

### Auditorium:

☐ smontaggio: ☐ del palco ☐ delle sedie

## DICHIARA

- di assumere ogni onere, sia di natura economica che giuridica, direttamente e indirettamente connesso all'attività che si intende svolgere nello spazio avuto in uso temporaneo, compresi gli interventi di allestimento e di smontaggio di strutture, arredi ed impianti eventualmente occorrenti per lo svolgimento dell'evento da effettuarsi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza;
- di acquisire, qualora fossero richieste, **tutte le autorizzazioni amministrative, relative all'agibilità e alle licenze previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari di pubblica sicurezza, e anche qualora l'attività preveda un'affluenza complessiva superiore alle 200 persone;**
- di conseguire, qualora fosse necessario, il permesso SIAE per i pubblici intrattenimenti, assumendo ogni onere e qualsiasi responsabilità, anche penale, in caso di omessa dichiarazione di inizio delle attività in programma;
- di richiedere apposita autorizzazione qualora l'attività che si intende svolgere sia regolamentata in materia di inquinamento acustico;
- di non intaccare per alcun motivo le strutture murarie, di non recare danno o imbrattamenti di alcun genere allo spazio avuto in uso temporaneo;
- di non effettuare interventi sugli impianti in dotazione agli spazi avuti in concessione;
- di garantire il rispetto di tutte le norme di sicurezza antincendio e di utilizzare negli spazi concessi in uso materiali con caratteristiche ignifughe;
- di garantire la presenza di proprio personale con funzioni logistiche-organizzative e di sicurezza;
- di essere a conoscenza delle tariffe applicate relative al canone d'uso, spese utenze e deposito cauzionale e che il pagamento delle stesse è vincolante al fine del rilascio dell'autorizzazione e dell'utilizzo dello spazio concesso in uso che dovrà essere effettuato almeno entro sette giorni dall'emissione della reverse di pagamento;
- di essere a conoscenza che in caso di rinuncia, per qualsiasi motivo, verrà restituito al Richiedente l'importo relativo al deposito cauzionale e alle spese relative alle utenze, mentre verrà trattenuta la quota relativa al canone d'uso;
- di richiedere tramite l'apposito modulo, il tipo di intervento necessario in merito alla raccolta/ritiro dei rifiuti;
- di essere a conoscenza che, all'atto della consegna e della riconsegna degli spazi, verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti, pena la mancata restituzione della cauzione versata;
- di riconsegnare, a manifestazione conclusa, gli spazi utilizzati nello stesso stato di conservazione in cui si trovavano all'atto della consegna e liberi da ogni tipo di materiale;
- di essere a conoscenza che in caso di accertamento di eventuali danni a strutture o cose, dopo la loro quantificazione verrà trattenuta dal deposito cauzionale la corrispondente somma e/o addebitata la parte eccedente;
- di essere consapevole che per ogni giorno di ritardo nella consegna della struttura, oltre al pagamento del canone previsto, verrà applicata una penale pari al 10% sull'importo del canone, con riserva di eventuali danni, fino al quinto giorno e che, decorso tale termine, sarà trattenuta interamente la cauzione versata.

☐ si allega richiesta raccolta/ritiro rifiuti

Data \_\_\_\_\_

Firma e Timbro del Richiedente \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità)*

**N.B. La richiesta deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data dell'evento, e in caso la manifestazione richiedesse il rilascio di autorizzazione di agibilità al fine della pubblica sicurezza (CCV), la richiesta deve essere inoltrata almeno 60 giorni prima dell'inizio della manifestazione.**

**RICHIESTA N. .... del .....**

**MANIFESTAZIONE/FIERA/MOSTRA.....**  
(precisare denominazione dell'evento)

**RICHIEDENTE.....**  
(indicare denominazione dell'Associazione/Ente/Soggetto richiedente)

**Referente.....** **Cell.....**  
(indicare responsabile reperibile durante la manifestazione)

**Periodo di svolgimento** **Dal ...../...../.....** **Al ...../...../.....**  
(indicare inizio e fine dell'evento)

**TIPO DI INTERVENTO RICHiesto**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <u>PULIZIA INTERMEDIA</u><br>(per manifestazioni di più giorni) | <input type="checkbox"/> <u>SVUOTAMENTO BIDONI</u> |
|  | <input type="checkbox"/> <u>PULIZIA SUOLO</u>      |
|  | <input type="checkbox"/> <u>ALTRO .....</u>        |
| <input type="checkbox"/> <u>PULIZIA FINALE</u>   | <input type="checkbox"/> <u>SVUOTAMENTO BIDONI</u> |
|  | <input type="checkbox"/> <u>PULIZIA SUOLO</u>      |
|  | <input type="checkbox"/> <u>ALTRO .....</u>        |

**AFFLUENZA PRESUNTA DI VISITATORI**

- ☐ GRANDE
- ☐ MEDIA
- ☐ LIMITATA

**SPAZI UTILIZZATI PER LA MANIFESTAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <u>CUCINA</u>          | <input type="checkbox"/> <u>SALA CONVEGNI PRIMO PIANO</u> |
| <input type="checkbox"/> <u>BAR</u>             | <input type="checkbox"/> <u>SPAZIO ESTERNO</u>            |
| <input type="checkbox"/> <u>SALA RISTORANTE</u> | <input type="checkbox"/> <u>SPAZIO ESTERNO EX CAVA</u>    |
| <input type="checkbox"/> <u>AUDITORIUM</u>      | <input type="checkbox"/> <u>.....</u>                     |

**TIPO DI RIFIUTO PRODOTTO**

- ☐ VETRO E LATTINE
- ☐ PLASTICA
- ☐ ORGANICO
- ☐ RESTO

**CONTENITORI SUPPLEMENTARI**

- ☐ CASSONE n. ....
- ☐ BIDONE n. ....
- ☐ .....
- ☐ .....

**Abbiategrosso, .....** **IL RICHIEDENTE (apporte firma).....**

**Riferimenti**

**Navigli Ambiente** Carlo Portaluppi ... 348 0073160  
Roberto Raccagni 348 0857210  
Ecocentro ..... 02 94608018/fax 0294960963

**Comune** Servizio Ecologia e Ambiente...02 94602303/319