

OGGETTO: Richiesta uso sale comunali.

GENERALITÀ DEL RICHIEDENTE (in stampatello)

Cognome _____ Nome _____
data di nascita _____ Luogo di nascita _____
Residente in _____ Via _____ n. _____
Domiciliato a _____ in Via _____ c.a.p. _____
in qualità di Presidente Legale rappresentante Rappresentante delegato
dell'Ente/Associazione _____
codice fiscale _____ partita Iva _____ con
sede a _____
in via/piazza ecc. _____ n. _____
telefono _____ indirizzo mail _____
avente natura di (1) _____

CHIEDE

di poter usufruire del fabbricato comunale:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Auditorium "Giovanni De Cesare" | <input type="checkbox"/> Aula musica presso scuola secondaria primo di primo grado |
| <input type="checkbox"/> Sala Centro aggregazione | <input type="checkbox"/> Sala Orzano |
| <input type="checkbox"/> Palestra del Broilo | <input type="checkbox"/> Palestra scuola secondaria primo di primo grado |

il giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____
per la seguente iniziativa _____

Il sottoscritto si impegna a:

- sgomberare il fabbricato e l'area ad esso circostante da ogni materiale entro il termine della concessione;
- rifondere eventuali danni che dovessero essere arrecati al fabbricato e agli arredi in conseguenza dell'utilizzo del fabbricato stesso;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità per danni che dovessero verificarsi a persone e cose in conseguenza all'utilizzo del bene concesso sottoscrivendo apposita dichiarazione.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione si obbliga a:

- 1) non modificare le disposizioni degli arredi e delle strutture all'interno del fabbricato;
- 2) controllare la perfetta efficienza delle vie d'uscita e delle vie di fuga prima e dopo l'uso dell'immobile;
- 3) consentire l'ingresso al numero di persone previsto dalle singole strutture per garantire la sicurezza dei presenti;

4) restituire i locali perfettamente puliti e ordinati.

In particolare, per l'utilizzo dell'**Auditorium Comunale "Giovanni De Cesare"** si impegna a:

- 1) rispettare il **regolamento di utilizzo e gestione**, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 28.07.2016;
- 2) assicurare il **servizio di sicurezza** previsto per l'uso dell'immobile consistente in:
 - n. **1 addetto al servizio antincendio e gestione emergenze in possesso di attestato di rischio elevato** per una richiesta di afflusso pari a n. **99** (novantanove persone);
 - n. **3 addetti al servizio antincendio e gestione emergenze in possesso attestato di rischio elevato** per una richiesta di afflusso superiore al numero suindicato o comunque tassativamente pari alla capienza massima della struttura pari a n.**234** (duecentotrentaquattro) persone;
 - il personale incaricato deve:
 - presentarsi al responsabile dell'Auditorium almeno 30' prima dell'inizio dell'evento per essere indottrinato sulle misure di sicurezza della sala;
 - portare al seguito documento di identità e copia dell'attestato di rischio rilasciato dal Comando VV. FF.;
 - firmare l'apposito registro di presenza;
 - prendere posizione negli appositi spazi a loro riservati indossando il giubbotto con la scritta "Squadra antincendio".
- 3) utilizzare con cura le attrezzature e gli arredi lasciando il tutto nello stesso ordine trovato;

allega, inoltre, ricevuta del versamento della somma prevista dalle tariffe per l'utilizzo delle sale comunali

di essere esentato dal pagamento del dovuto, ove trovasse accoglimento la richiesta di patrocinio dell'Amministrazione Comunale, inoltrata su apposito modulo in data _____ .

A tal fine dichiara che l'attività per cui si richiede la struttura è:

a scopo di lucro

non è a scopo di lucro

aperta al pubblico

non è aperta al pubblico

Si allega un programma dettagliato dell'iniziativa.

Remanzacco li, _____

Firma leggibile

1. specificare tipologia dell'Ente/Associazione richiedente.

RISERVATO UFFICIO



COMUNE DI REMANZACCO

Si autorizza l'uso della struttura come richiesto.

Remanzacco, _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICO
MANUTENTIVA URBANISTICA E AMBIENTE

- dott.ssa Flavia Rinaldi