

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:

- Auditorium "G. de Cesare" Sala Centro aggregazione Broilo Sala Orzano
 Galleria Comunale d'arte A. Galliussi

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 esodo prima e durante l'uso dell'immobile;
- 3) consentire l'ingresso ad un numero limitato 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 del 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** per una richiesta di afflusso paria **n. 99 (novantanove) persone**;
 - n. **3 addetti al servizio antincendio e gestione emergenze in possesso di attestato di rischio** 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 trenta minuti prima dell'inizio dell'evento per essere indottrinato sulle misure di sicurezza della sala;
 - portare al seguito il documento d'identità e copia dell'attestato di rischio rilasciato dal Comando VV.FF.;
 - firmare apposito registro di presenza;
 - prendere posizione negli appositi spazi a loro riservati indossando il giubbotto con la scritta "Squadra antincendio".
 - 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

COMPILARE CON I DATI A CUI DOVRÀ ESSERE INTESATA LA FATTURA.

Cognome _____ Nome _____

Ragione sociale _____

data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Residente in _____ Via _____ n. _____

codice fiscale _____ Partita Iva _____

Si allega un programma dettagliato dell'iniziativa.

Remanzacco li, _____

Firma leggibile

1. specificare tipologia dell'Ente/Associazione richiedente.

RISERVATO UFFICIO



COMUNE DI REMANZACCO

Prot. n. _____ del _____

Si autorizza l'uso della struttura come richiesto.

Remanzacco, _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICO MANUTENTIVA
URBANISTICA E AMBIENTE

- dott.ssa Flavia Rinaldi