



**DOMANDA PER L'UTILIZZO DI SALE COMUNALI
E DI ALTRE UTILITA' ECONOMICHE**

Ragione sociale associazione: _____ C.F.: _____

Sede : Via _____ Città _____

Referente _____

Telefono _____

E-mail _____

| | |
|---|---|
| Tipologia dell'iniziativa | |
| Richiesta di patrocinio (Il patrocinio consente l'utilizzo del logo del Comune sul materiale promozionale dell'iniziativa, <i>previa</i> presa visione da parte degli uffici comunali) e deve essere citato sul materiale | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Scopi e finalità dell'iniziativa | |
| Piano finanziario dell'iniziativa | |
| Copia dello statuto associativo se non già consegnato presso l'ente | |
| Scelta del locale | <input type="checkbox"/> Centro giovanile "Ex-Macello" <input type="checkbox"/> Sala Auditorium Palazzo Orsoline <input type="checkbox"/> Sala Espositiva via Costa, 8 <input type="checkbox"/> Sala Polivalente biblioteca Comunale |



| | |
|--|---|
| Data e ora della manifestazione e numero presunto di partecipanti | Giorno Ora Numero presunto partecipanti |
| Orari complessivi dell'iniziativa | Orario di apertura per allestimento Orario di apertura per iniziativa Durata presunta |
| Eventuali necessità tecniche | ATTREZZATURE DI BASE: θ Amplificazione + 1 microfono + lettore cd θ Radiomicrofono. NECESSARIO UTILIZZARE UN MICROFONO PER PERSONA O IGIENIZZARE IL MICROFONO TRA UNA PERSONA E L'ALTRA θ Luci (piazzato bianco) θ Videoproiettore 1000 ansi lumen θ Schermo per videoproiezione θ Lettore dvd θ Videoregistratore/lettore VHS/sintonizzatore TV θ Lavagna luminosa θ Lavagna a fogli mobili con pennarello (fogli a carico ente richiedente) θ Altro (contattare il resp. tecnico: curottis@comune.fidenza.pr.it) NOTE 1. il pc portatile NON è in dotazione 2. la sala viene consegnata completa e funzionante in tutte le sue attrezzature 3. eventuali figure tecniche (macchinista, elettricista, fonico, operatore video, aiuti di manodopera) che prevedano allestimenti particolari sono da concordare con il resp. Tecnico e sono a carico dell'ente richiedente |

SI IMPEGNA:

- a non apportare ai locali e agli impianti modifiche di nessun genere, se non previamente concordate con il Comune concedente e per il tempo strettamente necessario all'uso del locale concesso, con obbligo di rimessa in pristino al termine dell'utilizzo;
- a liberare i locali da attrezzature e quanto altro, entro la data indicata nella lettera di comunicazione e/o autorizzazione all'uso del locale oggetto della richiesta;
- all'uso corretto dei materiali disponibili;
- all'eventuale rimborso all'ente della spesa relativa alle riparazioni o sostituzione per eventuali manomissioni, danni o ammanchi;
- ad esonerare l'Ente da ogni responsabilità civile derivante dall'uso dei locali
- a rispondere direttamente dei danni alle persone e alle cose, provocati anche da terzi, compresi quelli ai locali, ai suoi arredi e alle relative adiacenze, che si verificassero durante la concessione per cause imputabili al richiedente, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa verso il Comune concedente;
- a tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti con materiali vari gli estintori

L'associazione inoltre



in considerazione dell'attuale emergenza legata al Covid-19

SI IMPEGNA:

- a rispettare integralmente i protocolli regionali per il contenimento del Coronavirus, allegati alla presente come parte sostanziale, per le parti di competenza in base alla tipologia di evento
- tra le misure minime da applicare per ogni tipologia di evento è **D'OBBLIGO:**
 - stilare e conservare per 14 giorni una lista dei partecipanti, pubblico incluso, all'evento che riporti cognomi, nomi e recapiti telefonici corretti (è consigliato di avviare una modalità di prenotazione on-line o telefonica);
 - utilizzare un microfono per ogni singola persona o, in caso non sia possibile, igienizzare il microfono tra un passaggio di mano e l'altro
 - igienizzare le mani all'ingresso
 - non consentire l'ingresso di un numero di partecipanti superiore ai posti autorizzati
 - rispettare la distanza interpersonale di sicurezza di un metro, utilizzando solo le sedute prestabilite;
 - indossare costantemente la mascherina
 - eliminare documenti per la consultazione
 - favorire il frequente ricambio d'aria degli ambienti

DPI e prodotti igienizzanti sono a carico del richiedente.

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 445/2000

- di sollevare l'Amministrazione comunale da qualsiasi onere riguardante danno, effrazione o furto del materiale temporaneamente depositato presso il locale oggetto di concessione;
- che le strutture e gli impianti e le attrezzature proprie eventualmente utilizzate sono conformi alla normativa vigente;
- di essere in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie all'effettuazione della dell'iniziativa oggetto di concessione della sala, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità che possa derivare da inadempienza;
- di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

Data, li _____

IL RICHIEDENTE

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fidenza.

Data, li _____

IL RICHIEDENTE



Comune di Fidenza

Servizio Cultura Europa Turismo

MOD 21 - SALE

ALLEGARE FOTOCOPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITA'