



**CONCESSIONE IN USO DI LOCALE COMUNALE**

.....  
cognome, nome, denominazione o ragione sociale

C.F. .... p. I.V.A. n. ....

Pec. .... Codice destinatario (7 cifre) .....

nato a ..... il .....

Residenza / sede legale....., via.....

Responsabile....., nato a....., il.....

Residente in....., via....., tel:.....

**E' AUTORIZZATO**

ad utilizzare.....comunale, situato in via.....

dalle ore.....alle ore.....del giorno.....

per.....

**Tariffe per l'utenza:**

Auditorium con riscaldamento	euro	133,00	iva compresa
Auditorium senza riscaldamento	euro	102,00	" "
Centro Giovanile con riscaldamento	euro	139,00	" "
Centro Giovanile senza riscaldamento	euro	114,00	" "

**Obbligazioni:**

- Assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che l'uso dei locali e relative attrezzature e servizi possono derivare al Comune o a terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per i danni stessi.
- Risarcimento di ogni danno che fosse arrecato al patrimonio comunale in occasione o in conseguenza dell'uso del locale.
- Osservare il divieto di fumare (art. 1 L. 11.11.1985, n. 583).
- Versare in anticipo la somma di \_\_\_\_\_ euro compresa dell'i.v.a. in corrispettivo dell'uso concesso.
- Impegnarsi a non apportare ai locali e agli impianti sostanziali modifiche e all'uso corretto dei materiali disponibili.
- Garantire il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla legislazione vigente.

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.**

Pagamento tramite **AVVISO PAGOPA**

Fidenza \_\_\_\_\_

Per accettazione

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



<b>Data e ora della manifestazione e numero presunto di partecipanti</b>	Giorno Ora Numero presunto partecipanti
<b>Orari complessivi dell'iniziativa</b>	Orario di apertura per allestimento Orario di apertura per iniziativa Durata presunta
<b>Eventuali necessità tecniche</b>	<b>ATTREZZATURE DI BASE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Amplificazione + 1 microfono + lettore cd</li><li><input type="checkbox"/> Radiomicrofono</li><li><input type="checkbox"/> Luci (piazzato bianco)</li><li><input type="checkbox"/> Videoproiettore 1000 ansi lumen (computer non disponibile)</li><li><input type="checkbox"/> Schermo per videoproiezione</li><li><input type="checkbox"/> Lettore dvd</li><li><input type="checkbox"/> Videoregistratore/lettore VHS/sintonizzatore TV</li><li><input type="checkbox"/> Lavagna luminosa</li><li><input type="checkbox"/> Lavagna a fogli mobili con pennarello (fogli a carico ente richiedente)</li><li><input type="checkbox"/> Altro (contattare il resp. tecnico: <a href="mailto:curottis@comune.fidenza.pr.it">curottis@comune.fidenza.pr.it</a> cell: 3292108233)</li></ul> <b>NOTE</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. il pc portatile NON è in dotazione</b></li><li><b>2. la sala viene consegnata completa e funzionante in tutte le sue attrezzature</b></li><li><b>3. eventuali figure tecniche (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</b></li></ol>

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del GDPR 679/2016, 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.

Fidenza \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE  
\_\_\_\_\_

**ALLEGARE FOTOCOPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITA'**