



Amministrazione destinataria
Comune di Cervignano del Friuli

Ufficio destinatario
Servizio Autonomo Biblioteca e Cultura

Domanda di concessione sale del Centro Civico di via Trieste

Il sottoscritto											
Cognome			Nome			Codice Fiscale					
Data di nascita			Sesso	Luogo di nascita			Cittadinanza				
Residenza											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Piano	SNC <input type="checkbox"/>	CAP
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				
in qualità di <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)</i>											
Ruolo											
Denominazione/Ragione sociale						Tipologia					
Sede legale											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Piano	SNC <input type="checkbox"/>	CAP
Codice Fiscale					Partita IVA						
Telefono				Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				

CHIEDE

la concessione in uso della seguente sala del Centro Civico

<input type="checkbox"/>	sala mostre e conferenze
<input type="checkbox"/>	sala A
<input type="checkbox"/>	sala B

per il seguente periodo

Dal giorno	Al giorno	Dalle ore	Alle ore

per lo svolgimento della seguente iniziativa

Descrizione	
Apertura	
<input type="radio"/>	aperta al pubblico
<input type="radio"/>	non aperta al pubblico

per la quale si prevede un'affluenza di circa

Numero persone previste

in base al regolamento l'iniziativa (convegno, conferenza, manifestazione pubblica, spettacolo, mostra, esposizione, corso, assemblea, riunione) è di interesse per la comunità e ha rilevanza di carattere

Carattere

- culturale e artistica
- sanitaria e assistenziale
- sociale
- ambientale
- sportiva

ad ingresso

Tipo

- gratuito
- a pagamento

con la disponibilità delle seguenti attrezzature

Attrezzature

- impianto di amplificazione
- proiettore (non comprensivo del computer per le proiezioni)
- lavagna (fogli a carico del richiedente)
- binari e ganci per supporto quadri

CHIEDE INOLTRE

- il patrocinio del Comune di Cervignano del Friuli per l'iniziativa sopra indicata
- l'utilizzo gratuito della struttura
- che le chiavi del Centro civico vengano consegnate al sottoscritto o al suo delegato, che effettuerà un sopralluogo con il personale della biblioteca, in data e orario da concordare preventivamente e, comunque, in prossimità dell'evento

Nome e cognome del delegato

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

- che la manifestazione/evento/riunione/ rientra sotto la diretta responsabilità degli organizzatori
- che la/e persona/e addetta/e all'antincendio è/sono

Addetti antincendio

- che la/e persona/e addetta/e al primo soccorso è/sono

Addetti primo soccorso

- che la collaborazione o la prestazione fornita da suddetto personale saranno a carico dell'associazione organizzatrice che il Comune è esonerato in riferimento al rapporto concordato tra le parti
- di impegnarsi a vigilare affinché non venga superata la capienza degli spazi assegnati (55 persone per la sala conferenze, 21 persone in tutto per sala A, 23 persone in tutto per sala B)
- che la persona delegata al ritiro delle chiavi è, altresì, autorizzata a verificare lo stato di efficienza e la funzionalità dei locali, degli impianti e degli apprestamenti di sicurezza e a sottoscrivere le dichiarazioni previste
- di essere a conoscenza della necessità di fornire la squadra antincendio ed evacuazione in possesso di un attestato di frequenza di un corso di rischio medio e di primo soccorso composta in base alla capienza prevista: un addetto per la sala conferenze, un addetto per la sala A e uno per la sala B. Nel caso in cui la stessa associazione/ente utilizzi, contemporaneamente, la sala A e B sarà sufficiente un solo addetto che gestisca contemporaneamente tali sale. Questa eccezione verrà consentita a patto che venga garantita la presenza per tutta la durata dell'attività di entrambe le sale. (Saranno accettati accordi tra associazioni per condividere il personale di sorveglianza.). Gli attestati del corso antincendio ed evacuazione rischio medio e di primo soccorso non devono essere scaduti, quindi, i corsi devono essere stati fatti negli ultimi cinque anni. Per i corsi antecedenti ai cinque anni deve essere allegato il certificato del corso di aggiornamento

DICHIARA INOLTRE

relativamente alla polizza RCT prevista dall'articolo 3 del Regolamento del Centro Civico

<input type="radio"/>	di essere assicurato a copertura dei danni da R.C.T. e R.C.O., derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa o attività oggetto di concessione, con limite per sinistro non inferiore a 2.000.000,00 € presso la Compagnia di cui si allega copia				
	<table border="1"><thead><tr><th>Compagnia</th><th>Agenzia</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Compagnia	Agenzia		
Compagnia	Agenzia				
<input type="radio"/>	di non essere assicurato a copertura dei danni da R.C.T. e R.C.O., derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa o attività oggetto di concessione, con limite per sinistro non inferiore a 2.000.000,00 € e di avvalersi dell'apposita polizza assicurativa stipulata dal Comune sostenendo le spese relative				
<input type="radio"/>	di stipulare apposita polizza a copertura dei danni da R.C.T. e R.C.O., derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa o attività oggetto di concessione, con limite per sinistro non inferiore a 2.000.000,00 € presso la Compagnia di cui si allega copia				
	<table border="1"><thead><tr><th>Compagnia</th><th>Agenzia</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Compagnia	Agenzia		
Compagnia	Agenzia				

- che il rapporto di collaborazione tra associazione e addetti all'antincendio e al primo soccorso non coinvolge l'Amministrazione comunale
- di provvedere alla presenza della squadra antincendio ed evacuazione e di primo soccorso prevista in base a quanto previsto dal Regolamento del Centro Civico
- di fornire, copia dei certificati della squadra addetta all'antincendio ed evacuazione - rischio medio e al primo soccorso e copia della carta di identità degli addetti. Gli attestati non devono essere scaduti, quindi, i corsi devono essere stati fatti negli ultimi cinque anni. Per i corsi antecedenti ai cinque anni deve essere allegato il certificato del corso di aggiornamento
- di provvedere all'allestimento degli spazi e al montaggio, installazione delle attrezzature consegnate in utilizzo dall'Amministrazione comunale con relativo ripristino del materiale, ove necessario (es. collocazione/smontaggio ganci, fissaggio/rimozione chiodi, stuccatura, ecc.) nel rispetto delle indicazioni fornite dal Servizio Biblioteca e Cultura
- di non utilizzare mezzi, strumenti, metodi o attività che comportino per gli immobili oggetto di concessione d'uso una modifica che non sia rimovibile senza danneggiamento e si impegna a non utilizzare impropriamente e a non spostare dalla collocazione stabilita dall'Amministrazione comunale gli arredi e i manufatti mobili presenti nel centro civico e di proprietà comunale, salvo preventivi accordi con l'Amministrazione
- di vigilare sul divieto di fumo
- di assicurare l'apertura, la chiusura, la sorveglianza dei locali nel periodo sopraindicato
- di lasciare la sala come da sopralluogo ricollocando sedie e tavoli, eventualmente spostati, nella posizione originaria e, nel caso di allestimento mostre, provvedendo alle operazioni di smontaggio di eventuali allestimenti e attrezzature entro le ore 10 del giorno successivo all'utilizzo concesso (in caso di allestimenti complessi verranno richieste e concordate diverse modalità e prenotato il periodo necessario per lo smontaggio)
- di allegare, nel caso in cui sia previsto un momento conviviale, la dichiarazione in merito alla somministrazione di alimenti e bevande
- di impegnarsi al pagamento delle tariffe in vigore per l'uso dei locali
- di impegnarsi al pagamento della quota di rimborso spese per la polizza RCT comunale di cui intende avvalersi
- di impegnarsi all'esibizione delle ricevute di avvenuto pagamento della polizza assicurativa al momento della consegna delle chiavi

Eventuali annotazioni

--

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

- copia documenti identità addetti sicurezza
- certificati corsi di sicurezza
- dichiarazione in merito alla somministrazione di alimenti e bevande
- materiale di promozione dell'evento
- copia polizza citata
- copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
- documento di identità

(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)

- altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

- dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Cervignano del Friuli

Luogo

Data

Il dichiarante