Al Sig. SINDACO

del Comune di Faenza

*Domanda da presentare almeno 30 gg. prima della data prevista per l’utilizzo richiesto*

**Oggetto: Richiesta uso temporaneo sale e spazi residenza**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nella qualità di legale rappresentante

dell’associazione/comitato/ente senza scopo di lucro: di altro soggetto

c.f./p.iva con residenza/sede in Via

n. cap.

Comune Prov. e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**c h i e d e**

per il giorno

per il periodo

di poter utilizzare la seguente sala/spazio della residenza municipale:

**sala consiliare** *(capienza max 99 persone)* dalle ore\_\_\_ \_\_ alle ore \_\_\_ \_\_

**~~sala verde~~** *~~(capienza max 25 persone)~~* ~~dalle ore\_\_\_ \_\_ alle ore \_\_\_ \_\_~~

**(momentaneamente non disponibile)**

**sala gialla** *(capienza max 25 persone)* dalle ore\_\_\_ \_\_ alle ore \_\_\_ \_\_

**Coriolano** *(capienza max 50 persone)* dalle ore\_\_\_ \_\_ alle ore \_\_\_ \_\_

**sala rossa** (capienza *max 50 persone)* dalle ore\_\_\_ \_\_ alle ore \_\_\_ \_\_

**Bigari** *(capienza max 50 persone)* dalle ore\_\_\_ \_\_ alle ore \_\_\_ \_\_

**salone delle bandiere** (capienza *max 250 persone)* dalle ore\_ \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ \_

**loggiato** (capienza max 50 persone) dalle ore\_\_ \_\_ alle ore \_\_\_\_ \_

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

\_ \_

\_ \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_

\_ \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_

Chiede di beneficiare dell’agevolazione tariffaria (riduzione del **75%** della tariffa ordinaria) in qualità di \_ \_ \_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_\_\_ \_ \_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_

\*chiede l’utilizzo gratuito per le seguenti motivazioni\_\_\_\_ \_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_

**\*** *in questo caso occorre compilare il modello:* **Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà finalizzata all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici ai sensi art. 6, comma 2, D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010**

chiede il patrocinio amministrazione comunale per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_ \_ \_ \_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_\_

Il servizio di vigilanza e assitenza per ragioni di sicurezza, obbligatorio e a carico del concessionario, sarà garantito con le seguenti modalità:

servizio garantito dal concessionario con n. 2 unità idonee messe a disposizione dal medesimo:

sig.\_ \_\_\_ \_\_ \_ \_\_\_ \_ \_\_\_ \_

*ovvero:*

sig. \_\_ \_\_\_ \_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_ \_\_

servizio fornitore del servizio di guardiania incaricato dal Comune

**il/la sottoscritto/a si impegna**

* all’utilizzo della sala con le modalità contemplate negli atti C.C. n.198 del 23.07.2012 “Sale e spazi della residenza - Approvazione criteri generali per l’utilizzo”, e l’atto G.C. n.320 del 9.10.2012 che approva gli adempimenti attuativi e le disposizioni organizzative, con riferimento agli obblighi, in materia di sicurezza, previsti dalla richiamata normativa regolamentare aggiornato con atto G.C. n.261 del 19.12.2018 “Sale e spazi della residenza municipale - criteri generali per l'utilizzo - integrazione”;
* ad attenersi a quanto disposto dalle richiamate norme e ad ogni eventuale ulteriore prescrizione contenuta nel provvedimento di concessione;
* a farsi carico delle responsabilità civile e penali derivanti, a qualsiasi titolo, da eventi che possano accadere durante l’utilizzo della sala concessa, ed a rifondere danni arrecati ad attrezzature, arredi o ai locali stessi durante lo stesso utilizzo.

Faenza, lì\_ \_ \_\_ \_ firma \_\_ \_\_ \_\_

**COMUNE DI FAENZA**

PROVINCIA DI RAVENNA

Piano di emergenza della

Residenza Municipale

Allegato I

Appendice in caso di utilizzo pubblico delle sale

Gli enti e le associazioni a cui viene concesso l’utilizzo delle sale della Residenza municipale devono prendere visione:

- del piano di emergenza

- dei relativi allegati

- della presente appendice/integrazione al Piano – specifica per l’utilizzo delle sale da parte di terzi.

Il personale degli enti e delle associazioni (o il personale da questi incaricato) deve attenersi (in aggiunta alle indicazioni del piano) alle seguenti disposizioni:

- prima dell’inizio dell’evento il personale deve prendere visione dei luoghi, delle vie di esodo, dei mezzi di estinzione incendi;

- deve garantire che le vie di esodo vengano mantenute libere;

- deve dotarsi di mezzi di comunicazione (telefoni cellulari) per attivare all’occorrenza la richiesta di soccorso (antincendio o sanitario o di altro genere);

- far rispettare i limiti di capienza massima delle sale;

- far rispettare i diversi divieti ed obblighi, fra i quali il divieto di fumare e di usare fiamme.

Qualora l’evento/la manifestazione/l’esposizione avvenga durante l’apertura degli uffici comunali il personale dell’ente/dell’associazione dovrà segnalare al centralino ed altre figure previste dal piano ogni necessità o emergenza che si dovesse verificare, provvedendo comunque alla chiamata diretta dei soccorsi.

Negli orari in cui gli uffici comunali non sono aperti il personale dell’ente/dell’associazione dovrà provvedere autonomamente alla chiamata dei soccorsi ed alla attuazione del piano.

Il personale dell’ente/associazione/incaricato dichiara di aver preso visione del piano di emergenza, dei relativi allegati e della presente integrazione al Piano.

Al personale dell’ente/associazione/incaricato vengono consegnati in copia l’allegato A e l’allegato J.

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cognome e nome – leggibile

Firma