**OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE LOCALE DI PROPRIETÀ COMUNALE**

**AL COMUNE DI FAGAGNA**

**SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO**

**PIAZZA UNITÀ D’ITALIA, 3**

**33034 FAGAGNA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recapito telefonico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in nome e per conto:

* proprio,
* della associazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ avente sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, di cui dichiara essere il legale rappresentante,
* della società (Ente privato) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ avente sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, di cui dichiara essere il legale rappresentante,
* dell’Ente pubblico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ avente sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, di cui dichiara essere il legale rappresentante,

VISIONATO il calendario relativo all’utilizzo delle sale, per le manifestazioni sul sito del Comune, e constatato che il locale per cui la presente domanda è formulata risulta libero nel periodo richiesto;

PRESA VISIONE del Regolamento per la concessione in uso di sale di proprietà comunale;

**RICHIEDE LA CONCESSIONE**

Della sala/locale di proprietà comunale:

* sala consiliare presso la Sede Comunale,
* sala-atrio al primo piano presso la Sede Comunale,
* sala riunioni sita all’ultimo piano di “Palazzo Pico”,
* sala piccola, piano intermedio, di Palazzo Pico,
* sala convegni presso Cjase Cocel,
* locale presso Cjase Cocel denominato “Osteria”,
* locali “Cjase di Catine” a Villalta in via Selvuzzis

PER LA GIORNATA/IL PERIODO

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

NELL’ORARIO

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

**DICHIARA**

1. Che la sala/il locale è richiesta/o per il seguente utilizzo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ compatibile con quanto previsto dall’art. 2 del Regolamento per la concessione in uso di sale di proprietà comunale;

1. Che sarà assicurato dal concessionario il regolare svolgimento dell’iniziativa, e che per la stessa ci si doterà delle necessarie autorizzazioni, qualora previste dalla normativa vigente
2. Che i preparativi, la fornitura del materiale necessario, il riordino, la pulizia finale e la vigilanza sui locali, sono a carico del richiedente;
3. Che la sala/il locale sarà lasciata/o libera/o e pulita/o al termine della/delle giornata/giornate e orario/orari autorizzati;
4. Di assumersi la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni arrecati a persone o cose durante l’utilizzo dell’immobile restando l’Amministrazione Comunale esonerata da ogni responsabilità;
5. Che si atterrà scrupolosamente agli obblighi previsti dall’art. 6 del Regolamento per la concessione in uso di sale di proprietà comunale, ed in particolare adotterà i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza delle persone presenti nei luoghi di pertinenza dell’attività, con particolare riguardo alle misure finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio e osservando e facendo osservare le norme comportamentali previste dal citato art. 6 (riportate di della presente domanda);
6. Che i locali richiesti non verranno utilizzati per manifestazioni/spettacoli/altro aperti al pubblico generalizzato, salvo l’ottenimento dal sottoscritto dei prescritti titoli autorizzativi richiesti dal TULPS per lo svolgimento della singola iniziativa. In tal caso copia dei su citati provvedimenti dovranno essere trasmessi al Comune prima dello svolgimento delle medesime iniziative.

ALLEGA Copia del versamento della tariffa per l’utilizzo richiesto

lì \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_

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

*a) Norme comportamentali in fase preventiva*

Il concessionario della sala, deve:

* Verificare che la sala in concessione sia idonea all’attività da svolgersi (per tipologia, numero di posti, dotazioni),
* Prendere atto dell’ubicazione dei quadri elettrici di zona e del loro funzionamento,
* Prendere atto dell’ubicazione e della tipologia dei presidi antincendio,
* Segnalare al Responsabile della Struttura eventuali anomalie,
* Verificare che, laddove presenti, le sedie siano correttamente disposte, ovvero che i percorsi di accesso e di uscita siano mantenuti sgombri.
* Predisporre le necessarie apparecchiature in modo sicuro onde evitare rischi dovuti a surriscaldamento delle stesse, presenza di cavi volanti lungo i percorsi di transito, utilizzo improprio delle attrezzature stesse.

E’ assolutamente vietato l’impiego di attrezzature ed apparecchiature non preventivamente autorizzate.

*b) Norme comportamentali durante l’utilizzo della sala*

Durante l’utilizzo della sala, il concessionario deve provvedere a:

* Verificare che il numero di persone presenti non superi quello stabilito ai fini della garanzia di sicurezza e cioè:
* n. 100 per la sala consiliare,
* n. 150 per la sala riunioni sita all’ultimo piano di “Palazzo Pico”,
* n. 10 ..per la sala piccola piano medio di “Palazzo Pico”
* n. 100 per le sale di “Cjase di Catine”
* n. 100 per la sala convegni presso Cjase Cocel,
* n. 40 per il locale presso Cjase Cocel denominato “Osteria”,
* Verificare che vengano rispettati i divieti previsti (vietato fumare, utilizzare apparecchiature non previste),
* Verificare che non insorgano situazioni che possono causare un’emergenza (ad esempio presenza di facinorosi).

In caso vengano rilevate situazioni non in linea con quanto sopra riportato è fatto obbligo al concessionari di provvedere con ogni tempestività attivarsi per eliminare tali situazioni.

*c) Norme comportamentali al termine dell’utilizzo della sala*

Al termine dell’utilizzo della sala il concessionario è tenuto a verificare che:

* Le persone defluiscano correttamente all’esterno della sala e dell’edificio, ovvero non creino affollamento all’interno dei locali.
* Non vi siano pericoli residui causati da apparecchiature, posizionamento arredi, oggetti lasciati incustoditi.
* Non siano stati manomessi o danneggiati impianti, attrezzature, arredi.