



COMUNE DI SOAVE
Provincia di Verona

Via Giulio Camuzzoni, 8 - Cap. 37038
☎ 0457680777 - fax 0456190200
C.F. 83000070231 - P.IVA 00646030239
sito internet: www.comunesoave.it

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI SOAVE

RICHIESTA DI UTILIZZO SALA DELLE FESTE – PALAZZO MUNICIPALE

IL SOTTOSCRITTO _____

RESIDENTE A _____ VIA _____ N° _____

TEL. _____

IN QUALITA' DI PRESIDENTE/RESPONSABILE DELL'ASSOCIAZIONE /PRIVATO

CHIEDE L'USO DELLA

SALA DELLE FESTE – PALAZZO MUNICIPALE

PER I GIORNI: _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

PER: _____

Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000.

DICHIARA DI ESSERE

◇ ASSOCIAZIONE SENZA SCOPO DI LUCRO, ISCRITTA ALL'ALBO
COMUNALE

◇ PRIVATO O ALTRA ASSOCIAZIONE

ALLEGATI: - ricevuta di versamento N° _____ del _____
- fotocopia del documento di identità del responsabile richiedente

FIRMA LEGGIBILE

TARIFFA DOVUTA € _____

“CONDIZIONI DI UTILIZZO SALA DELLE FESTE – PALAZZO MUNICIPALE”

Con la presente Vi informiamo che, in base alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, l'utilizzo dei locali adibiti a Sala delle Feste, siti presso il Palazzo Municipale in via G. Camuzzoni, 8 è consentito alle seguenti condizioni:

- 1) L'affollamento massimo consentito in relazione al dimensionamento del locale è di **n. 99 persone**.
- 2) E' fatto obbligo comunicare all'Ente il programma dettagliato della manifestazione, incontro o altro evento per il quale viene presentata richiesta di utilizzo.
- 3) E' fatto divieto di fumare e usare fiamme libere.
- 4) E' fatto divieto di consumare alimenti e bevande.
- 5) E' fatto divieto di depositare, manipolare e fare transitare liquidi e gas infiammabili.
- 6) E' fatto divieto manomettere gli impianti elettrici, idro-sanitari e gli arredi.
- 7) L'uso di attrezzature elettriche e/o elettrodomestici all'interno dei locali deve essere preventivamente autorizzato, purché essi siano compatibili con gli impianti stessi, che non superino la potenza prevista per ogni singola presa (10 A e 16 A), e in ogni caso non sono ammesse attrezzature che non siano marchiate CE e IMQ.
- 8) L'amplificazione, fissa e/o portatile, deve essere usata solo per parlare e nei limiti consentiti dalla legge.
- 9) E' fatto divieto di depositare qualsiasi materiale nei luoghi di passaggio, nei percorsi di uscita ed in prossimità delle stesse, lasciando quindi sala e percorsi liberi e ben visibili.
- 10) E' fatto divieto di utilizzare nastri adesivi, puntine, chiodi, colle o altri materiali per fissare ai pavimenti, ai soffitti, ai muri, alle porte, alle finestre ed agli arredi eventuali manifesti, locandine, striscioni, quadri, ecc.
- 11) E' fatto obbligo coprire con idonei panni i tavoli in dotazione alla Sala, nel caso in cui questi vengano utilizzati come piano di appoggio cose.
- 12) Al termine dell'incontro i locali devono essere lasciati puliti e sgomberi, con gli arredi in ordine e dovranno essere svuotati i cestini della spazzatura.
- 13) Attività diverse da riunioni associative, di gruppi di interesse o di enti devono essere comunicate e saranno valutate caso per caso.
- 14) Gli orari delle manifestazioni, i tempi ed i modi per lo sgombero dovranno essere concordati di volta in volta sentite le esigenze del richiedente e tenuto conto delle necessità dell'Amministrazione e dei vari uffici che quotidianamente usano la struttura.
- 15) E' fatto divieto effettuare copie delle chiavi.

La consegna delle chiavi avverrà il giorno di utilizzo della sala o, se anticipata, in accordo con il consegnatario delegato dell'Ente. Il prelevamento delle stesse dovrà avvenire a cura del richiedente durante l'orario di apertura degli uffici comunali.

Il richiedente, all'atto del ritiro delle chiavi, dovrà presentare ricevuta di versamento della somma dovuta per l'uso della sala.

La riconsegna delle chiavi dovrà avvenire entro le ore 12:00 della mattina successiva all'utilizzo.

Il Richiedente dichiara di accettare espressamente tutte le condizioni riportate e di assumersi la responsabilità per quanto possa accadere durante il periodo richiesto e concesso, anche in relazione a danni recati a terzi ed alla struttura comunale.

Il Richiedente dichiara di assumere ogni responsabilità civile e penale per i danni soprascritti e per quelli comunque arrecati dagli avventori nella sala utilizzata.

Il Richiedente esonera il Comune di Soave e dichiara di assumere ogni responsabilità in materia di sicurezza per danni a cose e persone derivanti dalla manomissione degli impianti, dall'uso di apparecchi, strumenti ed accessori (prolunghe elettriche, ecc.) non conformi alle vigenti leggi in materia. In particolare si richiede di ottemperare l'organizzazione del servizio di prevenzione incendi e dell'emergenza sanitaria con personale formato e in grado di utilizzare i mezzi di spegnimento messi a disposizione.

L'utilizzo dell'immobile potrà essere annullato e/o sospeso anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune di Soave, nel caso in cui si verifichi l'urgente necessità di utilizzo dello stesso da parte dell'Amministrazione.

Le presenti condizioni si intendono accettate da parte del Richiedente dal momento della sottoscrizione della precedente richiesta. Ulteriori condizioni potranno essere imposte durante il periodo di utilizzo.

Soave, _____

FIRMA LEGGIBILE

AUTORIZZAZIONE

Nel concedere l'uso della Sala si ricorda che, qualora una delle condizioni non fosse rispettata, è facoltà dell'Amministrazione sospendere, in qualunque momento, l'autorizzazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di agire nelle sedi opportune per il recupero dei danni causati ai beni dell'Ente.

SOAVE, _____

FIRMA DI AUTORIZZAZIONE
