

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 _____

loggiate (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 assistenza 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. _____

sig. _____

ovvero:

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 civili 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, li _____

firma _____



COMUNE DI FAENZA
PROVINCIA DI RAVENNA

**Piano di emergenza della
Residenza Municipale**

Allegato I

**Appendice al Piano in caso di utilizzo
pubblico delle sale
Istruzioni da fare firmare**

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 alle 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 avere 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