COMUNE DI ZERO BRANCO
Provincia di Treviso
Sede municipale: Piazza Umberto I, 1
31059 Zero Branco TV
c.f. 80007390265 p.iva 01593080268
0422485455 segreteria@comunezerobranco.it
legalmail@pec.comunezerobranco.it

Settore Cultura-Biblioteca
via Guidini 52 31059 Zero Branco TV
0422485518 biblioteca@comunezerobranco.it
www.bibliotecazerobranco.it

Modulo di richiesta e foglio delle condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium Comunale G. Comisso di Zero Branco

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a		il	
Codice fiscale			
Residente a			
In Via/Piazza			
Telefono		email	

IN QUALITÀ DI PRESIDENTE / RAPPRESENTANTE DI

Denominazione associazione, gruppo,ecc			
con sede a			
In via / piazza			
Codice fiscale			
Partita IVA			
Telefono		email	
Codice SDI		pec	

C H I E D E

di poter utilizzare l'Auditorium Comunale di Zero Branco per la seguente iniziativa:

Titolo iniziativa	

Tipologia dell'iniziativa (barrare la casella)					
	Spettacolo teatrale		Spettacolo musicale / concerto		Spettacolo di danza
	Convegno / conferenza		Corso / formazione professionale		Proiezione
	Residenza artistica (prova)		Altro:		

Descrizione sintetica dell'iniziativa

_____

_____

_____

L'iniziativa di cui sopra è

Aperta al pubblico	SI	NO
Con ingresso a pagamento	SI	NO
Si richiede l'utilizzo del foyer per buffet a freddo	SI	NO

L'iniziativa di cui sopra si svolgerà nei seguenti giorni:

Utilizzo n. 1			
Il giorno (data)			
Dalle ore	Specificare l'ora di arrivo	Alle ore	Specificare l'ora di uscita
Il pubblico sarà presente in sala dalle ore	Specificare l'ora di ingresso del pubblico	Alle ore	Specificare l'ora di uscita del pubblico

Utilizzo n. 2			
Il giorno (data)			
Dalle ore	Specificare l'ora di arrivo	Alle ore	Specificare l'ora di uscita
Il pubblico sarà presente in sala dalle ore	Specificare l'ora di entrata del pubblico	Alle ore	Specificare l'ora di uscita del pubblico

Utilizzo n. 3			
Il giorno (data)			
Dalle ore	Specificare l'ora di arrivo	Alle ore	Specificare l'ora di uscita
Il pubblico sarà presente in sala dalle ore	Specificare l'ora di ingresso del pubblico	Alle ore	Specificare l'ora di uscita del pubblico

Affluenza di pubblico

L'iniziativa prevede la presenza di n. persone in sala (indicare il numero)	

<u>Il richiedente e organizzatore DICHIARA</u>:

- di aver preso visione e di accettare tutte le norme contenute nel vigente **Regolamento per la concessione di sale e spazi comunali;**
- di aver preso visione delle **Tariffe per l'utilizzo di sale e spazi comunali** approvate con Deliberazione di Giunta Comunale e valide per l'anno in corso;
- che in quanto ORGANIZZATORE è soggetto responsabile dell'evento realizzato e risponde direttamente per tutti i danni derivanti dalla sua attività e causati sia a terzi che a locali, attrezzature ed arredi impegnandosi a coprire le spese di ripristino ovvero a risarcire tutti i danni arrecati nella misura indicata dal Comune;

- di esonerare l'Ente proprietario dell'Auditorium di ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali;
- che il referente dell'evento (che sarà presente) è indicato nella persona di:

Nome e cognome			
Luogo e data di nascita			
Residente a		Via/p.zza	
telefono		email	

- che il tecnico/service (obbligatorio) dell'evento è indicato nella persona di

Nome e cognome			
Luogo e data di nascita			
Residente a		Via/p.zza	
telefono		email	

Il richiedente e organizzatore SI IMPEGNA A:

❑ assicurare, a propria cura e spese, la presenza, per tutta la durata dell'apertura al pubblico dell'evento, di un soggetto in possesso della **necessaria attestazione** per la prevenzione incendi, come meglio identificato nella documentazione che si allega in copia**;

OPPURE (barrare la casella)

❑ nel caso non vi sia la disponibilità di un soggetto in possesso di tali attestazioni, di usufruire del servizio di sorveglianza e sicurezza del Comune concedente, corrispondendo la tariffa oraria prevista per la durata dell'apertura al pubblico dell'evento come previsto dalle Tariffe per l'utilizzo di sale e spazi comunali approvate con Deliberazione di Giunta Comunale e valide per l'anno in corso;

- prima della realizzazione dell'evento, corrispondere la tariffa di concessione almeno sette giorni prima dell'evento;
- rispettare gli orari di ingresso e uscita indicati nel presente modulo. Qualora si verifichi un ritardo in ingresso o in uscita (comprese le operazioni di smontaggio) verrà applicata una tariffa aggiuntiva di € 30,00 + IVA per ogni ora o frazione di ora che andrà versata entro sette giorni dal ricevimento dell'avviso di pagamento PagoPA;
- provvedere, sotto la propria responsabilità, a regolarizzare i rapporti con la S.I.A.E. nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente, sollevando il Comune da ogni responsabilità;
- **non consentire l'ingresso di un numero di spettatori superiore ai posti autorizzati** e di essere a conoscenza dei seguenti limiti di capienza del teatro: la capienza massima consentita dell'Auditorium Comunale ammonta a **n. 300 posti a sedere**. Non sono previsti posti in piedi. La disposizione dei posti è specificata e dettagliata sulla piantina disponibile sul sito www.bibliotecazerobranco.it;
- provvedere a dotare i propri impianti/dispositivi di adeguati sistemi di protezione/isolamento dalla rete primaria a tutela delle proprie apparecchiature e degli impianti cui vengono connesse;
- a utilizzare in modo corretto le attrezzature e gli arredi della struttura e a lasciare i locali al termine dell'utilizzo in ordine e sgomberi da eventuali rifiuti, ripristinando l'allestimento dell'Auditorium esistente al momento dell'apertura dei locali;
- utilizzare i locali concessi con senso civico e decoro;
- non consumare cibi e bevande all'interno dei locali dell'Auditorium;
- utilizzare l'area di parcheggio in modo ordinato e senza pregiudicare l'accesso e la manovra dei mezzi di soccorso e senza costituire ostacolo al deflusso delle persone;

- garantire il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla legislazione vigente per quanto riguarda le attrezzature di lavoro ed i mezzi tecnici in dotazione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale corretti ed adeguati;

Il richiedente e organizzatore PRENDE ATTO:

- che dovrà sostenere a proprio carico tutte le spese connesse alla realizzazione dell'evento;
- che l'utilizzo viene confermato solo previo rilascio della concessione in uso sottoscritta dal Responsabile competente;
- che in nessun caso potrà essere richiesto al personale della Biblioteca/Ufficio Cultura o ad altro personale dell'Ente di svolgere attività non previste nel suddetto atto di concessione (ad es. spostamento materiali, allestimento/disallestimento e sgombero sale);
- che la tariffa d'uso riguarda il solo utilizzo della sala per gli scopi dichiarati. È quindi escluso l'utilizzo di altri spazi, nonché l'uso della stessa sala per scopi diversi e in particolare per attività non consentite o non autorizzate;
- che l'Amministrazione Comunale può revocare in qualunque momento la concessione in uso nel caso in cui il richiedente, per sua colpa od omissioni o per altri gravi motivi, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa arrecare grave danno per l'immagine dell'Amministrazione, e comunque qualora violi leggi e regolamenti di pubblica sicurezza vigenti o contravvenga alle disposizioni impartite con l'atto di concessione.

Luogo e data _____ Firma leggibile _____

***N.B. Allegare:**

- copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

**** N.B. Allegare:**

- copia di un documento in corso di validità per gli addetti antincendio ed evacuazione;
- copia delle attestazioni di avvenuta formazione per gli addetti antincendio ed evacuazione (attestato di frequenza di 1 corso per la prevenzione incendi della durata di almeno 8 ore)

INFORMATIVA art. 13 del Regolamento UE 679/16 in materia di trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i dati personali inerenti cittadini/utenti/ditte vengono trattati nell'esercizio di pubblici poteri, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e nelle leggi relative, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; e dell'Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare. Titolare del trattamento dei suoi dati è il Comune Zero Branco; Responsabile interno del trattamento dei suoi dati è il Responsabile dell'Area-Staff Settore Affari Generali e Segreteria. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal Regolamento UE 679/16, con la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso l'URP o pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Zero Branco.

Luogo e data _____ Firma leggibile _____