

RICHIESTA DI UTILIZZO SALE COMUNALI

Allegato (2) all'Istanza per la concessione di patrocinio oneroso

Modello da compilare per richieste di utilizzo di **SALA G. BIASIN / AUDITORIUM P. BERTOLI**

Il/la sottoscritto/a _____

per la realizzazione della/del seguente manifestazione/iniziativa/progetto:

preso atto delle condizioni vigenti sull'utilizzo delle Sale comunali approvate con Delibera di Giunta Comunale per l'anno in corso

• chiede di utilizzare (barrare la sala che si richiede)

Sala G. Biasin

Auditorium P. Bertoli

nelle seguenti giornate:

Data	Fascia oraria (es. dalle ore 10 alle ore 12)

• dichiara che l'ingresso all'iniziativa sarà a titolo gratuito;

• garantisce che la sala verrà utilizzata nel rispetto delle condizioni di utilizzo precisate nell'allegato approvato con deliberazione n. 29/2016 di cui si è preso visione e che, al termine dell'utilizzo, verrà riconsegnata in ordine;

• chiede l'utilizzo delle seguenti attrezzature presenti all'interno di **Sala G. Biasin**:

impianto di amplificazione e microfoni

proiettore e schermo

• chiede l'utilizzo delle seguenti attrezzature presenti all'interno di **Auditorium P. Bertoli**:

impianto di amplificazione e microfoni

impianto luci

mixer

proiettore e schermo

• dichiara di essere consapevole del fatto che sono **a carico del richiedente, che sarà ritenuto organizzatore della iniziativa**:

- pratiche e permessi SIAE per la realizzazione dell'iniziativa, oltre che ogni altra licenza si renda necessaria in caso di proiezioni cinematografiche;
- custodia della sala, sorveglianza e rispetto dei limiti di capienza;
- gestione tecnica dell'impianto audio, accensione luci e gestione del proiettore presente nella sala;
- il servizio di portierato può essere concesso ove sia ritenuto necessario e qualora sia possibile per la disponibilità del personale; nel caso in cui non sia possibile garantire la presenza di un usciere il richiedente sarà tenuto a ritirare le chiavi e le istruzioni relative alla modalità di funzionamento della sala concordando un appuntamento in orario di apertura degli uffici;

- le attrezzature sono consegnate nello stato di fatto in cui si trovano e dovranno essere riconsegnate nel medesimo stato. In caso di malfunzionamenti o guasti, sarà richiesto di ripristinare la corretta funzionalità degli impianti in dotazione alla sala, sostituendo eventuali parti danneggiate durante l'utilizzo e riscontrate a seguito di controllo tecnico a cura della società SGP.

Altre norme d'uso di carattere generale

- è fatto divieto a chi utilizza la sala di attaccare materiali pubblicitari con chiodi, nastro adesivo o altro alle pareti e agli infissi. È obbligatorio usare i supporti previsti;
- riavvolgere sempre il telo per proiezioni al termine dell'utilizzo;
- in caso di utilizzo di cavi propri, questi vanno posati prevedendo una protezione dai calpestii nei punti di passaggio;
- occorre lasciare invariata la disposizione delle sedie e altri arredi nella sala, in particolare lasciando liberi i corridoi e le vie di fuga. Se l'iniziativa prevede un diverso allestimento della sala, occorre darne comunicazione al Servizio di riferimento;
- al termine dell'utilizzo la sala va lasciata libera da qualsiasi materiale portato dagli utilizzatori e riordinata;
- le chiavi, se consegnate per l'apertura, vanno riconsegnate al Servizio di riferimento entro 24 ore dal termine dell'iniziativa;
- per qualsiasi altra necessità si prega di fare riferimento all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (0536 880801).

Data _____

Firma _____

NOTA DELL'ENTE:

In caso di utilizzo dell'Auditorium P. Bertoli, il materiale presente in regia (impianto di amplificazione e microfoni, impianto luci, mixer, proiettore e schermo) dovrà essere utilizzato da personale tecnico esperto a carico dell'organizzatore dell'evento.