

Modello da compilare per richieste di **utilizzo a pagamento** di **AUDITORIUM P. BERTOLI**

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO DI AUDITORIUM P. BERTOLI Via Pia n. 108

Il/La sottoscritto/aresidente a in Via.....
cell.indirizzo mail.....
in qualità di dell'Associazione/Società/Ente/altro.....
con sede in Via.....CAP.....cell.....
C.F./P.I.

preso atto delle condizioni vigenti sull'utilizzo delle Sale comunali approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 29/2016

• chiede di utilizzare **l'AUDITORIUM P. BERTOLI**

il giorno:.....dalle ore.....alle ore.....

(nel caso di iniziative che prevedono più utilizzi, indicare le date e gli orari nello spazio sottostante)

.....

.....

per effettuare la seguente iniziativa:

• 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;

• dichiara che l'ingresso alla sala in occasione dell'iniziativa di cui alla presente richiesta sarà:

a pagamento

gratuito

• chiede l'utilizzo delle seguenti attrezzature **presenti all'interno dell'Auditorium**:

impianto di amplificazione e microfoni

impianto luci

mixer

proiettore e schermo

impianto di videoregistrazione

• Si impegna ad effettuare il versamento dell'importo dovuto in applicazione della tariffa mediante bollettino postale o bonifico bancario prima dello svolgimento dell'iniziativa

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

- richiesta di occupazione Suolo Pubblico dell'area esterna, nel caso in cui per la realizzazione dell'iniziativa risulti necessario l'utilizzo del cortile interno;
- pratiche e permessi SIAE per la realizzazione dell'iniziativa;
- custodia della sala, sorveglianza e rispetto dei limiti di capienza, eventuale gestione della biglietteria;
- gestione tecnica dell'impianto audio, luci e proiezioni, già presente nella sala.
- l'utilizzatore deve prevedere a proprie spese la presenza per tutta la durata dell'iniziativa di un tecnico in grado di gestire correttamente le attrezzature;
- 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.

• a tale proposito comunica che il **tecnico individuato** è cell.....

Altre norme d'uso di carattere generale

- è fatto divieto a chi utilizza l'auditorium di attaccare materiali pubblicitari con chiodi, nastro adesivo o altro alle pareti e agli infissi. È obbligatorio usare i supporti previsti;
- in caso di utilizzo di cavi propri, questi vanno posati prevedendo una protezione dai calpestii nei punti di passaggio, sia in sala che sul palco;
- occorre riavvolgere sempre il telo per proiezioni al termine dell'utilizzo e 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 presentare preventivamente una scheda tecnica per approvazione;
- al termine dell'utilizzo la sala va lasciata libera da qualsiasi materiale portato dagli utilizzatori e riordinata;
- le chiavi vanno riconsegnate al servizio cultura, prima possibile, comunque entro 24 ore dal termine dell'iniziativa
- per qualsiasi altra necessità si prega di fare riferimento al Servizio attività culturali (0536 880766)

Data _____

Firma _____

