

OGGETTO: Richiesta autorizzazione per utilizzo del "SALONE CONFERENZE".

Il/la sottoscritto/a _____,
residente in _____ via _____
tel. n. _____ e-mail _____
in qualità di _____

presa visione del regolamento comunale che disciplina l'utilizzo dell'auditorium, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29 febbraio 2012

CHIEDE

che codesto spettabile Ente conceda l'utilizzo del "SALONE CONFERENZE"

gratuitamente a pagamento

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento della seguente manifestazione _____

Il sottoscritto dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità, di impegnarsi a:

- svolgere la manifestazione autorizzata secondo le modalità e gli scopi dichiarati nella domanda;
- una volta ottenuta l'autorizzazione e ricevuto l'avviso di pagamento PagoPA, effettuare il versamento della tariffa stabilita di Euro 400,00 (€ 300,00 di deposito cauzionale + € 100,00 per le pulizie finali) prima dell'utilizzo del locale;
- non autorizzare l'ingresso nell'immobile ad un numero di persone superiore ai posti previsti nel documento di agibilità e precisamente n. 327;
- nel caso di utilizzo gratuito della struttura per lo svolgimento di conferenze, dibattiti, assemblee e simili, garantire che il numero di partecipanti sia superiore alle 100 unità;
- sollevare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile o penale in materia antinfortunistica ed assumersi in proprio la responsabilità di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente inerente la sicurezza e l'igiene ai fini della prevenzione;
- garantire che all'apertura della sala e durante lo svolgimento delle manifestazioni sarà presente la persona designata nella presente domanda quale responsabile;
- impegnarsi formalmente a risarcire eventuali danni che venissero arrecati alle strutture ed infrastrutture;
- controllare che nessun partecipante alle manifestazioni consumi cibo e bevande nella zona dove si assiste agli eventi.

e (solo per richieste a pagamento), ai fini della restituzione della cauzione e della redazione della fattura, comunica i propri dati bancari: IBAN

_____ intestato a _____
- C.F. _____ - P.IVA _____ indirizzo PEC _____

- codice univoco _____. Per eventuali chiarimenti in merito alla fatturazione rivolgersi all'Ufficio Ragioneria, sig.ra Claudia CHUC, c.chuc@comune.nus.ao.it oppure tel. n. 0165 763716.

Data _____

Firma

OGGETTO: informativa sicurezza salone conferenze.

Con la presente si informano gli utilizzatori del locale auditorium che in seguito alla redazione delle istruzioni di sicurezza nonché del piano di sicurezza antincendio, ai sensi del DM 19/08/1996 titolo XVIII, punti 18.4 e 18.5, dovrà essere garantita durante ogni manifestazione la corretta gestione della sicurezza, in particolar modo rispettando le prescrizioni indicate ai seguenti punti:

18.1

- a) *i sistemi di vie di uscita devono essere tenuti costantemente sgombri da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio;*
- b) *prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione deve essere controllata la funzionalità del sistema di vie di uscita, il corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;*
- c) *devono essere mantenuti efficienti i presidi antincendio, eseguendo prove periodiche con cadenza non superiore a 6 mesi;*
- d) *devono mantenersi costantemente efficienti gli impianti elettrici, in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti;*
- e) *devono mantenersi costantemente in efficienza i dispositivi di sicurezza degli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento;*
- f) *devono essere presi opportuni provvedimenti di sicurezza in occasione di situazioni particolari, quali manutenzioni e risistemazioni;*
- g) *deve essere fatto osservare il divieto di fumare negli ambienti ove tale divieto è previsto per motivi di sicurezza;*
- h) *nei depositi e nei laboratori, i materiali presenti devono essere disposti in modo da consentirne una agevole ispezionabilità.*

18.3

Occorre che tutto il personale sia adeguatamente informato sui rischi prevedibili, sulle misure da osservare per prevenire gli incendi e sul comportamento da adottare in caso di incendio. Il responsabile dovrà inoltre curare che alcune persone, addetti in modo permanente al servizio del locale, siano in grado di portare il più pronto ed efficace ausilio in caso di incendio o altro pericolo.

A tal proposito il sottoscritto dichiara di aver preso visione del piano di sicurezza antincendio e del regolamento relativo all'utilizzo del salone, consultabili al link [Sale e locali comunali \(nus.ao.it\)](http://Sale e locali comunali (nus.ao.it)).

Data _____

Firma per presa visione e accettazione _____

COMUNE DI NUS

VALLE D'AOSTA

V I S T O: SI AUTORIZZA E SI PRENDE ATTO DELLA RICHIESTA SUDETTA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Nus, _____

Fabrizio DESAYMONET
