

RICHIESTA DI CONCESSIONE SALA MULTIUSO BIBLIOTECA

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Cod. fisc. _____ Tel. _____ e-mail _____

Residente a _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____

In qualità di:

Legale Rappresentante o Presidente della Società/Associazione/Ente _____

ovvero

Legale Rappresentante dell'Istituto Scolastico _____

ovvero

Privato cittadino _____

Indicare l'esatta denominazione delle Società/Associazione/Ente/Istituto Scolastico:

Cod. fisc. _____ e/o Partita IVA _____

Sede legale a _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____

Tel. _____ e-mail _____

PEC _____ sito internet _____

CHIEDE

la concessione della **Sala Multiuso della Biblioteca Civica** di Parabiago, così come di seguito specificato:

TIPOLOGIA DI INIZIATIVA:

- Spettacolo teatrale
 Concerto
 Conferenza
 Esposizione / Mostra
 Altro *Specificare tipologia* _____

Denominata: _____

Descrizione: _____

CHE SI TERRÀ:

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

i giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____ _____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____ _____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____ _____ dalle ore _____ alle ore _____

Data allestimento/preparazione _____ dalle ore _____ alle ore _____

Data disallestimento _____ dalle ore _____ alle ore _____

SI PREVEDE (Barrare solo se previste):

- Presenza di pubblico con entrata libera (**Specificare**): N. partecipanti _____ N. pubblico previsto _____
- Presenza di pubblico a pagamento (**Specificare**): Costo biglietto (scopo beneficenza) _____
- Presenza di pubblico su invito
- Utilizzo camerini
- Installazione strutture/attrezzature (**Specificare**): _____
- Utilizzo Videoproiettore (costo noleggio 16,50 € al giorno)
- Utilizzo dello spazio foyer
- Attività di preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande (*permessi da richiedere a ufficio SUAP*)
- Installazione di contatore supplementare per la forza luce (*permessi da richiedere a ufficio Tecnico/ Polizia Locale*)
- Esposizione sponsor (*permessi da richiedere a ufficio SUAP*)
- Utilizzo di musica (*permessi da richiedere a ufficio SUAP per documentazione di impatto acustico.*
I permessi SIAE sono a carico del richiedente)
- Altro (**Specificare**): _____

RICHIESTE SPECIFICHE (Barrare quelle di interesse):

- strumentazione in dotazione alla sala (PC, microfono senza filo, mixer audio, luci sul palco, schermo...)
specificare strumenti richiesti _____
- autorizzazione per strumentazione propria (PC, videoproiettore, microfoni aggiuntivi, audio aggiuntivi...)
- autorizzazione per posizionamento scenografie a norma e antincendio
specificare _____
- autorizzazione per rinfresco nel foyer (*si rammenta che la pulizia è a cura del richiedente*)

I REFERENTI DURANTE L'EVENTO SONO:

Sig./ra _____ Tel. _____ Ruolo _____

Sig./ra _____ Tel. _____ Ruolo _____

A tale scopo,

DICHIARA

sotto propria responsabilità, consapevole di quanto previsto dall' art 76 del dpr 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

Di accettare tutte le condizioni riportate nelle norme sotto indicate:

- 1) Di aver preso visione e di accettare le condizioni del **Regolamento Comunale della Biblioteca Civica**;
- 2) Di impegnarsi ad effettuare il **pagamento della tariffa** d'uso come indicato nella lettera di concessione emessa dall'ufficio comunale di riferimento;
- 3) Di possedere tutti i **requisiti, permessi e autorizzazioni** richieste dalla legge per poter esercitare l'attività per la quale viene richiesto l'uso dello spazio comunale;
- 4) Di assumersi piena **responsabilità**, liberando l'Amministrazione Comunale da ogni incombenza, per qualsiasi danno arrecato alle persone, alla struttura ed alle attrezzature derivante dall'inosservanza delle norme di legge e di utilizzo;
- 5) Di essere consapevole del fatto che sono a carico del richiedente:
 - Eventuali 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;
 - Le spese per la presenza per tutta la durata dell'iniziativa di un **tecnico** in grado di gestire correttamente le attrezzature.

A tale proposito comunica che il tecnico individuato è il/la sig./ra _____ Tel. _____

▪ 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.

PRESCRIZIONI DA OSSERVARE PER L'UTILIZZO DELLA SALA

Il/La richiedente, quale legale rappresentante del soggetto concessionario, utilizzatore e organizzatore dell'evento che sarà svolto all'interno della Biblioteca Civica, è tenuto e si impegna a far rispettare le seguenti prescrizioni di sicurezza:

- consentire l'accesso del pubblico fino alla capienza massima consentita di **168 persone**;
- verificare prima dell'ingresso del pubblico che le **vie di fuga** siano libere e accessibili;
- verificare prima dell'ingresso del pubblico che nella sala non vi siano **ingombri** non previsti (sedie, tavoli, cavi...)
- non alterare o manomettere l'**impianto elettrico** esistente ed avvalersi, per qualsiasi esigenza, unicamente dell'assistenza tecnica segnalata dal concedente;
- fornire **certificazione di conformità** di qualsiasi tipo di impianto e/o strumentazione tecnica aggiuntiva all'esistente;
- in caso di presenza di soggetti con **disabilità**, sincerarsi della presenza di accompagnatori;
- garantire che nessuna **persona non autorizzata** circoli in luoghi adiacenti alla sala diversi dall'ingresso e il foyer;
- assicurarsi che nessuno resti all'interno dei locali alla **chiusura della sala**;
- durante l'utilizzo della sala dovrà assicurare la **presenza di almeno due persone**, di cui una di sorveglianza all'entrata principale e l'altra in sala;
- dovrà segnalare l'evento sul **portale AREU** e adeguarsi alle prescrizioni;
- in caso di necessità, garantire la corretta **evacuazione** della sala;
- non attaccare materiali con chiodi, nastro adesivo o altro alle pareti e agli infissi;
- riavvolgere il **telo** per proiezioni al termine dell'utilizzo;
- se l'iniziativa prevede un diverso **allestimento** della sala, presentare preventivamente una **scheda tecnica** per approvazione;
- al termine dell'utilizzo, la **sala va lasciata libera** da qualsiasi materiale portato dagli utilizzatori e riordinata;

COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

GIORNATA INTERA (Utilizzo superiore a 6 ore)

Privati e Imprese: **256,50 € + IVA**

Enti, Associazioni senza scopo di lucro, Aziende Pubbliche, Partiti Politici, Organizzazioni sindacali: **169 € + IVA**

MEZZA GIORNATA

Privati e Imprese: **176,50 € + IVA**

Enti, Associazioni senza scopo di lucro, Aziende Pubbliche, Partiti Politici, Organizzazioni sindacali: **118 € + IVA**

PENALITÀ: 300 € + IVA

NOLEGGIO VIDEOPROIETTORE: 16,50 € + IVA al giorno

Per i soli partiti politici, durante il periodo di campagna elettorale, la tariffa è ridotta del 50%.

Il **pagamento** dovrà essere effettuato almeno **7 giorni prima della data dell'evento attraverso il sistema Pago.PA.**

DATI PER FATTURAZIONE ELETTRONICA

(art. 1 co. 3 del D. Lgs. 127/2015, così come modificato dall'art. 1 co 909 e ss. della Legge 205/2017)

CODICE IDENTIFICATIVO ALFANUMERICO (7 CIFRE)							
REGIME FISCALE							
PEC							

NOTE

Il presente modulo deve essere compilato e inviato tramite mail alla Biblioteca Civica almeno **30 giorni prima** della data dell'evento. I riferimenti per l'**invio del modulo** e per la verifica preventiva della **disponibilità dei locali** sono:

Biblioteca Civica di Parabiago

Tel. 0331 552290

biblioteca.parabiago@csbno.net

DICHIARAZIONE AI FINI ANTIMAFIA

Ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n. 159 (Codice Antimafia) dichiaro che nei propri confronti (per ditta individuale) oppure che nei propri confronti e nei confronti della società che rappresento (per società) non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 per la titolarità dell'esercizio e che (solo in caso di società) i soci nel caso di S.N.C. - i soci accomandatari nel caso di S.A.S. - i componenti del Consiglio di Amministrazione nel caso di società di capitali (S.R.L. – S.p.A.) della Società sono i seguenti:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Residenza

Dichiaro inoltre (solo nel caso di Società):

che la Società è iscritta al Registro delle Imprese di: _____
col seguente numero di Repertorio Economico Amministrativo: _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Parabiago, titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti con il presente modulo saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia. I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi. Per l'esercizio dei suoi diritti potrà rivolgersi al titolare del trattamento e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica rpd@comune.parabiago.mi.it

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- **Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.**
- **Copia dello Statuto.**
- **Programma dettagliato dell'iniziativa con attività, orari, spazi, sponsor, ecc.**

Il/La richiedente, con la sottoscrizione del presente modulo, si impegna a far applicare le prescrizioni e a conoscere e rispettare i costi e le modalità di pagamento e consente al trattamento dei dati personali dichiarando di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria.

Data _____

Firma _____