

**RICHIESTA UTILIZZO LOCALE AUDITORIUM**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
mail/pec \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ della (associazione,società,comitato,ecc.)  
denominata \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_  
mail/pec \_\_\_\_\_ codice univoco \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

**l'intenzione a svolgere la seguente attività (descrivere sinteticamente se si tratta di manifestazione, conferenza, spettacolo, intrattenimento musicale):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**In data:** \_\_\_\_\_

**per comunicazioni relative al procedimento occorre contattare:**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

**A TAL FINE RICHIEDE**

l'utilizzo del locale AUDITORIUM per il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

con apertura del locale per l'accesso del pubblico alle ore \_\_\_\_\_ la chiusura al pubblico avverrà alle ore \_\_\_\_\_

per l'evento sotto indicato (programma dettagliato):

---

---

---

---

**R ICHIEDE INOLTRE**  
(barrare voci d'interesse)

- Assistenza tecnica da operatore incaricato dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- tavolo mt. 3,00 x mt. 1,00 zona absidale con n. \_\_\_\_\_ sedie per relatori o altri;
- n. \_\_\_\_\_ leggii/i;
- n. \_\_\_\_\_ microfoni di cui:
  - n. \_\_\_\_\_ da tavolo;
  - n. \_\_\_\_\_ in piedi;
- spie audio (casse zona absidale);
- luci zona absidale (americana – ring);
- prove con tecnico il/i giorno/i : \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_\_

Prende atto che la capienza massima consentita dell'Auditorium, è di n. 190 posti suddivisi in n. 174 posti a sedere (come da relazione tecnica) e n. 16 persone in piedi con divieto di sostare nei passaggi esistenti;

Si impegna a nominare n. 2 persone addette alla gestione dell'emergenza incendio (rischio medio) e al primo soccorso che dovranno essere presenti in platea durante lo svolgimento dell'evento;

Dichiara di aver preso visione del Piano di Gestione delle Emergenze predisposto dal Comune di Molinella, che gli è stato consegnato unitamente al modulo di domanda;

Nel caso di riscontro favorevole da parte dell'Amministrazione Comunale, DICHIARA di assumersi ogni responsabilità civile, connessa al corretto e responsabile utilizzo della sala stessa, dell'attrezzatura in essa contenuta, di rispettare le norme di sicurezza, di nominare, come proprio rappresentante per il coordinamento delle operazioni di organizzazione e montaggio il Sig. \_\_\_\_\_ reperibile al numero telefonico \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

---

---

---

**ALLEGATO: copia del Piano di Emergenza**

**Molinella, \_\_\_\_\_**

**Firma**

---