

RICHIESTA UTILIZZO LOCALE AUDITORIUM

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

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**):

RICHIEDE 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. _____ leggio/i;
- n. _____ microfoni di cui:
 - n. _____ da tavolo;
 - n. _____ in piedi;
- spie audio (*casce 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;
- Dichiaro 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
