

CHIEDE

di poter utilizzare l'Auditorium "Antonio Zanon" di Udine **nella/e data/e, con gli orari di seguito indicati** (che devono intendersi comprensivi dei tempi di allestimento, smontaggio e pulizia):

| DATA | INIZIATIVA / SPETTACOLO / PROVE | ORARIO | LUN | MAR | MER | GIOV | VEN | SAB | DOM |
|----------|---------------------------------|-----------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| __/__/__ | | Dalle ore | | | | | | | |
| | | Alle ore | | | | | | | |
| __/__/__ | | Dalle ore | | | | | | | |
| | | Alle ore | | | | | | | |
| __/__/__ | | Dalle ore | | | | | | | |
| | | Alle ore | | | | | | | |
| __/__/__ | | Dalle ore | | | | | | | |
| | | Alle ore | | | | | | | |
| __/__/__ | | Dalle ore | | | | | | | |
| | | Alle ore | | | | | | | |
| __/__/__ | | Dalle ore | | | | | | | |
| | | Alle ore | | | | | | | |

DICHIARA

di prevedere la partecipazione di circa n. persone;

E

(compilare solo qualora interessati alla tariffa agevolata)

- chiede di poter usufruire della tariffa agevolata quantificata per le spese vive di pulizia e custodia, in quanto Ente/Associazione avente le seguenti caratteristiche:
- di non perseguire alcun scopo di lucro;
 - che l'iniziativa per la quale si richiede l'utilizzo degli spazi riveste carattere sociale, di beneficenza, solidarietà e simili;
- (in caso di Ente/Associazione) dichiara che l'eventuale vantaggio economico derivante dall'applicazione della tariffa agevolata per la realizzazione dello spettacolo o iniziativa, sarà inferiore a € 1.000,00 come previsto dall'art. 26 del D.Lgs n. 33/2013;

a tal fine AUTORIZZA

l'utilizzo esclusivo del seguente indirizzo di posta elettronica: _____ per il ricevimento di tutte le comunicazioni inerenti alla concessione dei locali richiesti con la presente istanza, compresi i relativi documenti contabili.

DICHIARA inoltre

- di aver preso visione e di attenersi a quanto stabilito dall'Atto di Indirizzo per la concessione d'uso dell'Auditorium "Antonio Zanon" di Udine pubblicato sul sito dell'EDR di Udine (<http://www.udine.edrfvg.it/auditorium-zanon>);

SI IMPEGNA

- di aver preso visione e aver compreso il contenuto del Piano di Gestione delle Emergenze (PGE) rev. _____ del ____/____/____ completo delle procedure di gestione delle emergenze, delle planimetrie di evacuazione, disponibile e scaricabile dal sito Internet dell'EDR di Udine (<http://www.udine.edrfvg.it/auditorium-zanon>) e di recepire tale piano (PGE) predisposto dall'EDR di Udine;
- a svolgere, esclusivamente, l'iniziativa per la quale si presenta istanza, rispettando gli orari di concessione e non lasciando in deposito alcun tipo di materiale al termine della concessione stessa;
- a non superare la capienza massima pari a n. posti 404 (compresi i 7 stalli per disabili);
- a mantenere i locali in buone condizioni di pulizia e igiene, a non introdurre in sala animali e generi alimentari incluse bevande, a non apporre nastri o etichette adesive sulle poltroncine dell'Auditorium¹;
- a garantire l'integrità dell'Auditorium, nonché il corretto utilizzo delle attrezzature e della dotazione tecnica messa a disposizione dal personale addetto alla custodia;
- a prendere visione e adottare il piano di sicurezza antincendio, nonché a costituire la squadra di pronto intervento antincendio, primo soccorso e gestione delle emergenze, nominando:
 - n. 1 addetto al primo soccorso sanitario, che dovrà essere sempre presente;
 - n. 1 responsabile e n. 1 collaboratore antincendio durante gli allestimenti, le prove e lo smontaggio;
 - n. 1 responsabile e n. 2 collaboratori antincendio in presenza di pubblico²;
 - n. 4 collaboratori addetti alla evacuazione della sala in presenza di pubblico;
- a far compilare dal responsabile della squadra antincendio il registro "Servizio gestione emergenze";
- a mettere a disposizione di tutti i collaboratori, dipendenti, appaltatori, subappaltatori che dovranno accedere per qualsiasi motivo all'Auditorium il piano di sicurezza antincendio e ad imporre il rispetto a non introdurre in sala ombrelli, passeggini e ogni altro materiale che possa ostacolare lo sfollamento in caso di emergenza;
- a osservare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità (vigenti alla data della presente domanda), incolumità e pubblica quiete e a richiedere tutte le autorizzazioni, nulla osta o concessioni necessarie per l'espletamento dell'iniziativa;
- a compilare e sottoscrivere (personalmente o mediante incaricato) il "registro concessionari", previo sopralluogo della struttura da effettuarsi prima dell'inizio della concessione e al termine della stessa insieme al personale addetto al servizio di custodia;
- ad assumersi la responsabilità della custodia dei beni propri e di terzi introdotti nell'Auditorium, nonché ogni responsabilità derivante da danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante il periodo di utilizzo dell'Auditorium, sollevando l'EDR di Udine da qualunque onere in tal senso;
- a versare le somme richieste nei tempi e nei modi che verranno indicati dall'Ente, nella consapevolezza che, in caso di mancato utilizzo, il canone non verrà restituito;

Luogo e data, _____

Il Presidente e/o Legale Rappresentante

1. Nel caso vi fosse la necessità di numerare o riservare i posti rivolgersi all'addetto alla custodia prima dell'ingresso del pubblico.
2. La squadra può essere composta in assenza di pubblico da n. 2 persone e in presenza di pubblico da n. 3 persone nel caso in cui almeno uno dei componenti sia in possesso di entrambi gli attestati di idoneità (antincendio e primo soccorso). Durante gli allestimenti e le prove è di norma vietato l'ingresso di pubblico: in caso contrario dovrà essere fatto salvo il rispetto di quanto richiesto per la costituzione della squadra di gestione delle emergenze per le ipotesi di presenza di pubblico.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il rilascio dichiarazioni non veritiere e per la formazione o l'uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000

- di essere consapevole che la concessione potrà essere sospesa in qualunque momento se l'Auditorium sarà richiesto dai Dirigenti Scolastici per esigenze didattiche;
- di aver preso visione della struttura, degli impianti e delle attrezzature disponibili, di accettarli nello stato in cui si trovano e di ritenerli conformi all'uso richiesto, nonché di essere informato che l'Auditorium non è provvisto di personale tecnico, di sala o di scena e che pertanto tale personale dovrà essere reperito con mezzi propri e munito di idonei tesserini di riconoscimento;
- di essere a conoscenza del fatto che, se l'utilizzo della sala dovesse prolungarsi oltre l'orario di concessione, per ogni ora (o frazione di ora) eccedente sarà trattenuta dalla cauzione, a titolo di penale, un importo pari al canone di utilizzo applicabile maggiorato del 20% e che, essendo onere del concessionario la sottoscrizione del "registro concessionari" e dei verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile, in caso di mancata sottoscrizione farà fede quanto attestato dall'addetto al servizio di custodia;
- che il personale addetto alla squadra antincendio, di seguito indicato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione per attività a rischio di incendio elevato, in conformità a quanto previsto dall'allegato X del D.M. 10.03.1998, ha preso cognizione della struttura, dei suoi impianti e del relativo piano di sicurezza antincendio, ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del pronto intervento antincendio e ha acquisito i seguenti attestati di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico:

| Cognome e Nome | Ruolo | Estremi attestato | Rilasciato da |
|----------------|-------|-------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- che il personale addetto al primo soccorso sanitario, di seguito indicato, è in possesso del previsto attestato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione nel settore, ha preso cognizione della struttura ed ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del primo soccorso sanitario:

| Cognome e Nome | Estremi attestato | Rilasciato da |
|----------------|-------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

- che la persona incaricata, qualora diversa dal sottoscrittore della domanda, di compilare e sottoscrivere il "registro concessionari", effettuare il sopralluogo dei locali, compilare e sottoscrivere i verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile è la seguente:

| Cognome e Nome | Ruolo/Qualifica | N. Cellulare |
|----------------|-----------------|--------------|
| | | |

- che nel caso di indisponibilità di proprio personale per la costituzione delle squadre di gestione delle emergenze (antincendio, primo soccorso e evacuazione) il richiedente si avvarrà di:

| Denominazione | N. Cellulare referente |
|---------------|------------------------|
| | |

Luogo e data, _____

Il Presidente e/o Legale Rappresentante

La domanda e tutta la seguente documentazione da allegare obbligatoriamente, dovrà pervenire all'Ente in formato .PDF:

- 1) Atto costitutivo e Statuto società
- 2) Documento identità del dichiarante
- 3) Attestati di prevenzione incendio
- 4) Attestati di primo soccorso