

All'Ente Decentramento Regionale di Udine

Servizio Affari - Generali

p.za Patriarcato, 3 - 33100 UDINE

pec: edr.udine@certregione.fvg.it

concessionizanon@gmail.com

OGGETTO: Domanda utilizzo dell'Auditorium "Antonio Zanon", viale Leonardo da Vinci n. 2 – Udine.

Il/ la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____,

in qualità di Legale Rappresentante di _____

con sede in _____ via _____

n. _____ CAP _____

codice fiscale _____ partita IVA _____

tel. _____ cell. _____, PEC: _____

Codice Univoco di fatturazione elettronica: _____

avente natura giuridica¹ di _____

CHIEDE

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

in data _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa: _____

cui si prevede parteciperanno circa n. _____ persone

¹ Indicare se: Istituzione, Associazione, Società, ONLUS, Ente Pubblico ...

E

(compilare solo qualora interessati)

di poter usufruire della tariffa agevolata quantificata per le spese vive di pulizia e custodia, in quanto Ente/Associazione avente le seguenti finalità _____

a tal fine AUTORIZZA

l'utilizzo esclusivo del seguente indirizzo di posta elettronica* : _____

per il ricevimento di tutte le comunicazioni inerenti la concessione dei locali richiesti con la presente istanza, compresi i relativi documenti contabili.

SI IMPEGNA

- a) ad effettuare esclusivamente l'iniziativa per la quale presenta istanza, rispettando gli orari di concessione e non lasciando in deposito alcun tipo di materiale al termine della concessione stessa;
- b) a non svolgere pubblicità all'interno dell'Auditorium
- c) a non superare la capienza massima pari a n. posti 404 (compresi i 7 stalli per disabili);
- d) a mantenere i locali in buone condizioni di pulizia e igiene, a non introdurre in sala generi alimentari e bevande ovvero animali e a non apporre nastri o etichette adesive sulle poltroncine dell'Auditorium²;
- e) a garantire l'integrità dell'Auditorium, nonché il corretto utilizzo delle attrezzature e della dotazione tecnica messa a disposizione dal personale addetto alla custodia;
- f) 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:
- g) - **n. 1** addetto al primo soccorso sanitario, che dovrà essere sempre presente;
- h) - **n. 1** responsabile e **n. 1** collaboratore antincendio durante gli allestimenti, le prove e lo smontaggio;
- i) - **n. 1** responsabile e **n. 2** collaboratori antincendio in presenza di pubblico³;
- j) - **n.4** collaboratori addetti alla evacuazione della sala in presenza di pubblico;
- k) a far compilare dal responsabile della squadra antincendio il registro "Servizio gestione emergenze";
- l) 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;

² Nel caso vi fosse la necessità di numerare o riservare i posti rivolgersi all'addetto alla custodia prima dell'ingresso del pubblico.

³ 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.

- m) 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;
- n) 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;
- o) 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'Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale da qualunque onere in tal senso;
- p) a versare le somme richieste nei tempi e nei modi che verranno indicati da codesta Amministrazione, nella consapevolezza che, in caso di mancato utilizzo, il canone non verrà restituito.

Luogo e data, _____

Il Presidente e/o Legale Rappresentante

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

DICHIARA⁴

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;

4

Allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore nel caso in cui la domanda non venga sottoscritta in presenza dell'addetto a ricevere l'atto.

- 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

Luogo e data, _____

Il Presidente e/o Legale Rappresentante

ALLEGA alla presente istanza

- modulo richiesta restituzione cauzione debitamente compilato e sottoscritto.

All'Ente Decentramento Regionale di Udine

Servizio – Affari - Generali

P.za Patriarcato, 3 - 33100 UDINE

pec: edr.udine@certregione.fvg.it

concessionizanon@gmail.com

OGGETTO: richiesta restituzione cauzione.

Il sottoscritto _____ in qualità di

Presidente Legale rappresentante di _____

codice fiscale _____ partita IVA _____

CHIEDE

che, in relazione alla restituzione della cauzione versata per la concessione temporanea dell'Auditorium "Antonio Zanon" di Udine in data _____, l'Amministrazione in indirizzo vi provveda mediante:

- accreditalmento in conto corrente bancario intestato al beneficiario:

Banca _____

IBAN _____;

- accreditalmento in conto corrente postale intestato al beneficiario

Filiale _____ IBAN _____;

- acconsente (barrare la casella solo se interessati)**

a ricevere unicamente via e-mail l'avviso di pagamento emesso a proprio favore, ovvero a favore del soggetto rappresentato. A tal fine dichiara che l'indirizzo e-mail a cui indirizzare l'avviso di pagamento è il seguente _____

Eventuali modifiche andranno comunicate tempestivamente. Si informa che l'avviso conterrà anche informazioni personali (dati su conti correnti bancari, postali, modalità particolari di quietanza, ecc.). Nel caso in cui non venga espresso il proprio consenso a tale modalità di trasmissione, l'avviso verrà spedito con nota cartacea.

INFORMATIVA BREVE SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 13 Regolamento 679/2016 - GDPR)

L'EDR di Udine, nella sua qualità di Titolare del trattamento, desidera fornirLe alcune specificazioni sul trattamento dei dati personali raccolti con il presente modulo e gestiti nel contesto del relativo Procedimento. I dati saranno trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi relativi alla sua istanza o previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalla legge, nonché per finalità di verifica di autodichiarazioni e documentazione presentata, pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (solo ove previsto) e per l'archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti succitati sono leciti ai sensi dell'Art. 6 par. 1 lett. B-C ed E del GDPR. Per informazioni più specifiche sul trattamento dei dati personali da parte dell'EDR di Udine, per conoscere i soggetti terzi che eventualmente potranno trattare tali dati, i termini di conservazione, per scaricare la modulistica per l'esercizio dei diritti ex art. 15 e ss del GDPR nonché per reperire il nominativo ed i dati di contatto del Responsabile Protezione Dati (DPO), si invia a consultare l'informativa completa disponibile sul sito web istituzionale www.udine.edrfvg.it/.

La presente richiesta annulla e sostituisce eventuali altre precedenti comunicazioni e potrà essere revocata o modificata soltanto con la forma scritta.

data _____

Il richiedente ⁽¹⁾
