

**RICHIESTA DI CONCESSIONE D'USO DI SPAZI E DI ATTREZZATURE DEL
CENTRO CULTURALE *LIVIA BOTTARDI MILANI***

ALL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI ZARA E PO

Piazza Matteotti, 1

46020 PEGOGNAGA

e-mail: unioneterredizaraepo@gmail.com

pec: unione.terredizaraepo@pec.regione.lombardia.it

COMPILARE IN STAMPATELLO

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ residente in _____

Via _____ n. _____

in qualità di _____

per conto di _____

partita IVA/codice fiscale _____

recapito telefonico _____ e-mail _____

estremi di un documento d'identità (carta d'identità/passaporto/patente), di cui si allega copia

_____ valido fino al ____/____/____

CHIEDE

di organizzare il seguente evento/manifestazione (breve descrizione e specificazione dei destinatari, indicare anche se l'evento sia ad accesso libero o a pagamento)

nel/i seguente/i giorno/i e orari

giorno della settimana	data (gg/mm/aa)	dalle ore ¹	alle ore

(segue)

¹ Indicare l'orario per il quale si richiede la disponibilità della sala, non l'orario d'inizio dell'evento.

presso

- la sala **conferenze** del Centro culturale (primo piano, max 32 posti a sedere)
- la sala **riunioni** del Centro culturale (primo piano, max 12 posti a sedere)
- la sala **esposizioni** del Centro culturale (primo piano, max 35 posti a sedere)
- la **terrazza al primo piano** del Centro culturale con n° _____ sedie² (max 55)
- la **terrazza al secondo piano** del Centro culturale con n° _____ sedie (max 15)

al riguardo, dichiara che (barrare la casella pertinente)

- non saranno introdotte nella sala attrezzature o strumentazioni
- saranno introdotte le seguenti attrezzature e/o strumentazioni proprie o di terzi, per le quali si chiede autorizzazione:

chiede al personale del Centro di predisporre la seguente strumentazione:

- PC portatile lavagna con fogli di carta _____
- disponibilità proiettore (solo in sala conferenze e in sala esposizioni)

si impegna al rispetto delle norme per l'utilizzo delle sale pubbliche e a rispondere di eventuali danni causati anche dalle e dai partecipanti nel corso dell'evento/manifestazione.

Luogo, data

Firma

In rispetto della normativa vigente, i dati personali e sensibili che ha fornito saranno trattati, anche con modalità informatizzate, esclusivamente per il procedimento in oggetto e non saranno comunicati a terzi o diffusi, se non espressamente previsto da leggi e regolamenti. Il soggetto titolare del trattamento è l'Unione comunale Terre di Zara e Po.

Spazio riservato all'Ufficio

Visto, si autorizza, in data _____ prot. N° _____
La responsabile d'area
Dott.ssa Chiara Chitelotti

² In caso di maltempo, al posto della terrazza del primo piano sarà messa a disposizione la sala conferenze, per la terrazza al secondo piano sarà predisposto un altro ambiente con la medesima capienza.

DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
prov. di _____, il _____ e residente a _____
prov. di _____, via/piazza _____ n° _____,
recapito telefonico _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n° 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

IN QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE / TITOLARE DEL POTERE DI RAPPRESENTANZA

dell'associazione / organizzazione denominata _____
con sede nel Comune di _____ prov. di _____
via/piazza _____ n° _____
recapito telefonico _____ fax _____
e-mail _____ sito web _____

VISTA la XII disposizione transitoria e finale della Costituzione della Repubblica Italiana, che reca al comma 1: "È vietata la riorganizzazione, sotto qualsiasi forma, del disciolto partito fascista";

PRESO ATTO dei principi ispiratori del Comune di Pegognaga, di ferma condanna di ogni sentimento antidemocratico, di ogni tipo di discriminazione, dell'odio razziale, dell'antisemitismo, del fascismo e del nazismo;

VISTO che tali principi sono sanciti anche dagli artt. 3 e 11 dello Statuto Comunale;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n° 18 del 13/03/2018 esecutiva;

DICHIARA

che l'associazione / organizzazione denominata _____
di cui sopra, da lui/lei rappresentata,

- È A CONOSCENZA DEI PRINCIPI ISPIRATORI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, SANCITI DAGLI ARTT. 3 E 11 DELLO STATUTO;
- NON PROFESSA E NON FA PROPAGANDA DI IDEOLOGIE NEOFASCISTE O NEONAZISTE IN CONTRASTO CON LA COSTITUZIONE E LA NORMATIVA NAZIONALE DI ATTUAZIONE DELLA STESSA;
- NON COMPIE MANIFESTAZIONI ESTERIORI INNEGGIANTI LE IDEOLOGIE FASCISTA E NAZISTA.

Il/la sottoscritto/a conferisce espressamente il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili, che avverrà ai sensi della normativa vigente, ai soli fini della gestione della presente dichiarazione.

(luogo e data)

(firma)

Alla presente si allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità.



Concessione in uso di spazi e attrezzature del Centro Culturale Norme per l'utilizzo

- La richiesta di concessione degli spazi deve essere inoltrata all'Ufficio protocollo almeno 7 giorni prima della data richiesta e previa verifica delle disponibilità della sala
- La concessione si intende accordata solo se acquisita l'autorizzazione da parte del responsabile competente
- Il soggetto richiedente si impegna a rispettare il numero massimo di capienza della sala, ogni arredo e attrezzatura contenuti, inclusi gli ambienti dei servizi igienici e, in generale, le norme della civile convivenza
- In caso di evento pubblico, è fatto obbligo all'organizzatore di depositare presso la reception del Centro Culturale il relativo materiale informativo/divulgativo, con congruo anticipo
- Qualora l'organizzatore intenda realizzare allestimenti, inclusi buffet e/o servizio di caffetteria, a proprio carico e di cui si rende responsabile, è invitato a segnalarlo al personale, con il quale concordare modalità, accessi dei fornitori e spazi
- È vietato introdurre strumentazioni/attrezzature senza autorizzazione
- Qualora l'evento sia organizzato in orario di chiusura del Centro Culturale, è vietato ai partecipanti all'evento e agli organizzatori dello stesso accedere ai locali non richiesti (toilette di piano esclusa). In orario di chiusura del Centro Culturale è altresì vietato accedere al punto ristoro
- Il soggetto organizzatore si impegna a lasciare lo spazio nelle condizioni di ordine e pulizia in cui lo ha trovato; ogni eventuale danneggiamento dovrà essere risarcito; condizioni di particolare sporcizia, ossia eccedente quella di un normale utilizzo di uno spazio per una riunione o convegno, saranno ripristinate a suo carico

