



COMUNE UDINE
Servizio Tributi e Servizi Patrimonio
U.O. Servizi Amministrativi e Giuridici

Oggetto: Richiesta assegnazione temporanea sala/e ex circoscrizionali. Anno 2024.

Il/La sottoscritto/a
nato/a a in data
residente a in via/civico
civico cellulare e-mail
in qualità di
dell'associazione /gruppo / ente
con sede a in via /civico
C.F. P.IVA

CHIEDE

l'assegnazione temporanea della/e sala/e ex circoscrizionale/i:

- ☐ 1^ via Chinotto n. 1 – piano terra – sala ex consiglio quartiere;
- ☐ 2^ via Martignacco n. 146 – piano interrato – sala corsi / riunioni;
- ☐ 2^ via Joppi n. 68 – piano primo – sala polifunzionale;
- ☐ 3^ via Cividale n. 337 – piano secondo – sala ex consiglio quartiere;
- ☐ 3^ via R. Di Giusto n. 84 – piano terra – sala piccola (max 15 persone);
- ☐ 4^ via Pradamano n. 21 – piano terra – sala ex consiglio quartiere (max 25 persone);
- ☐ 4^ via Pradamano n. 21 – piano terra – sala piccola (max 20 persone);
- ☐ 4^ via Pradamano n. 21 – piano terra – sala “A”(max 25 persone);
- ☐ 4^ via Pradamano n. 21 – piano terra – sala “B”;
- ☐ 4^ via Pradamano n. 21 – piano primo – sala “C” – (max 20 persone);
- ☐ 4^ via Pradamano n. 21 – piano primo – sala “D” – (max 20 persone);
- ☐ 5^ via Veneto n. 164 – piano terra – sala Polifunzionale Criscuolo (max 141 persone);
- ☐ 5^ via Veneto n. 164 – piano primo – sala ex consiglio quartiere (max 25 persone);
- ☐ 6^ via Santo Stefano n. 5 – piano interrato – sala “C”;
- ☐ 6^ via Santo Stefano n. 5 – piano interrato – sala “D”;
- ☐ 6^ via Santo Stefano n. 5 – piano terra – sala Polifunzionale Sguerzi (max 70 persone);

nella/e seguente/i giornata/e :

..... dalle ore alle ore
..... dalle ore alle ore
..... dalle ore alle ore
..... dalle ore alle ore
..... dalle ore alle ore
..... dalle ore alle ore
..... dalle ore alle ore

con cadenza :

- ☐ settimanale ;
- ☐ mensile dal mese di al mese di
- ☐ annuale.

per il seguente motivo :

- ☐ assemblea;
- ☐ incontro/conferenza;
- ☐ mostra;
- ☐ spettacolo teatrale e/o musicale;
- ☐ altro :

.....
.....
.....
.....
.....

A tale proposito allega alla presente:

- ☐ programma/progetto dettagliato dell'iniziativa/evento;
- ☐ scheda illustrativa dell'Associazione/Gruppo/Ente;
- ☐ altro :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DICHIARA

- ☐ che e' previsto l'utilizzo delle seguenti attrezzature e/o impianti tecnici supplementari:

.....
.....
.....
.....
.....

dei quali dichiara la conformità alla normativa comunitaria ed il rispetto di quanto previsto per l'esecuzione a regola d'arte degli impianti e del montaggio.

- ☐ che è previsto l'uso di strutture di scena con classe di resistenza al fuoco adeguata;
☐ che non è previsto l'utilizzo di attrezzature che non siano già dotazione della sala.

DICHIARA

che l'iniziativa / evento :

- ☐ è gratuita ed aperta al pubblico;
☐ è gratuita e riservata ai soci;

che all'iniziativa /evento è prevista la partecipazione massima di n. persone.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza:

- che l'assegnazione delle sale non sono soggette a regime tariffario fatta salva la ricorrenza dei requisiti previsti dalla Giunta comunale a riguardo;
- dell'obbligo di osservanza di tutte le prescrizioni previste nel disciplinare di assegnazione, che sarà sottoscritto successivamente alla presente richiesta, ed in particolare:
 - ☐ ad adoperare solo i locali resi disponibili con il rispetto degli orari stabiliti per la manifestazione/attività autorizzata;
 - ☐ a salvaguardare l'igiene dei locali facendone un uso appropriato e, alla fine dell'utilizzo, a provvedere alla pulizia di massima degli stessi e all'eventuale riposizionamento degli arredi (tavoli, sedie ecc);
 - ☐ alla vigilanza e controllo, non assumendo l'Amministrazione alcuna responsabilità in ordine a mancanze eventuali, furti o quant'altro nei confronti dei soggetti presenti alle manifestazioni/eventi/incontri;
 - ☐ ad assumersi la responsabilità delle chiavi per l'apertura e chiusura del/i locale/i e a provvedere alla loro restituzione entro il termine e con le modalità stabilite all'atto della consegna;
 - ☐ ad assicurare il servizio AGE, ove previsto ex legge, ed utilizzare i locali nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 ed a comunicare agli uffici circoscrizionali i nominativi del personale addetto all'emergenza e le relative attestazioni almeno 48 ore prima dell'iniziativa prevista se non già precedentemente depositate presso gli uffici comunali, oppure:

- ☐ non assicurare il servizio AGE trattandosi di riunione con presenza di pubblico inferiore a 25 persone ovvero attività senza pubblico con una presenza massima di 50 persone e si dichiara edotto sulle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi.

DICHIARA

- ☐ che per la medesima iniziativa è stata fatta richiesta di patrocinio e/o collaborazione di cui si allega la relativa documentazione.

In fede

(luogo e data)

(firma del richiedente)