

marca da bollo
da € 16,00
oppure
dichiarazione esenzione
ai sensi art. _____
Spett.le

Comune di Empoli
Segreteria Generale
e p.c. Sportello Unico Eventi

Oggetto: **Richiesta concessione sala comunale**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ residente a _____ in via _____

in qualità di legale rappresentante di _____

Ente (specificare tipologia) _____

Associazione senza scopo di lucro _____

Impresa _____ con sede legale in _____

Via _____ codice fiscale _____

partita IVA _____ tel. _____ e-mail _____

Dati per fatturazione elettronica (legge 27/12/2017 n. 205)

Codice univoco _____

Indirizzo PEC _____

oppure

Si dichiara di ricadere in una categoria di esonero prevista dalla normativa suddetta

CHIEDE

di poter svolgere la seguente iniziativa:

allegare programma e/o relazione descrittiva dell'evento e delle attività previste Per le manifestazioni espositive è richiesta la presentazione di uno schema/piantina relativo alla prevista disposizione degli stand/postazioni.

Quanto sopra è condizione necessaria ai fini dell'istruttoria della richiesta

usufruendo dei seguenti spazi:

PALAZZO DELLE ESPOSIZIONI

Piazza Guido Guerra

SALONE

SALETTA ARANCIO

SALA BASSA

SALETTA GIALLA

AREA A PARCHEGGIO

CONVENTO AGOSTINIANI

Via Dei Neri 15

CENACOLO

CHIOSTRO

c.d. CUCINA

AUDITORIUM PALAZZO PRETORIO

P.zza Farinata degli Uberti

SALETTA DIDATTICA DEL MUSEO DEL VETRO

Via Ridolfi 70

LA VELA MARGHERITA HACK

SALA CUCINA

AREA ESTERNA

Via Magolo – Avane

Giorno/ giorni di svolgimento iniziativa:

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Dal giorno _____ dalle ore _____ Al giorno _____

alle ore _____ in caso di richiesta di più locali indicare per ciascun locale i giorni e gli orari di svolgimento dell'iniziativa

Indicazioni specifiche per allestimento della sala

Ai fini dell'allestimento dei suddetti locali chiede di poter utilizzare le seguenti attrezzature/strumenti in dotazione alla struttura:

Pedana-palco (3x8) (solo per Palazzo Esposizioni)

Tavolo presidenza con n. _____ sedie

Sedie n.

Tavoli n. _____

Lavagna a fogli mobili

Videoproiettore

Registrazione dell'incontro (escluso Palazzo Esposizioni)

Videoproiettore (solo Palazzo delle Esposizioni e sala La Vela M. Hack)

Computer e videoproiettore (escluso Palazzo Esposizioni e La Vela)

Computer, videoproiettore e connessione a Internet (solo Convento Agostiniani)

Computer, videoproiettore (solo Convento Agostiniani)

Connessione a Internet (solo Palazzo delle Esposizioni e Convento Agostiniani, esclusa La Vela M. Hack)

Ulteriori specifiche _____

Tempi previsti per le operazioni di allestimento/disallestimento dell'evento

Allestimento (ivi compresa consegna di strumentazioni, materiali tecnici, logistici e/o relativi al coffee-break ecc.) Il

giorno/giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

Specificare le attività

Disallestimento (ivi compreso ritiro materiali utilizzati)

Il giorno/giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

in caso di richiesta di più locali indicare per ciascun locale i giorni e gli orari previsti per le operazioni di allestimento/disallestimento degli stessi:

indicare inoltre se previsto:

coffee-break/aperitivo SI NO

buffet in piedi SI NO

altro SI NO

specificare _____

se sono previste o meno **forme di pagamento** per i partecipanti:

biglietto SI NO

quote di partecipazione e/o iscrizione SI NO

Nei locali non è assolutamente consentita la preparazione o cottura degli alimenti ad eccezione della cucina de La Vela

Maraherita Hack

DICHIARA

- di aver preso visione dei locali e delle attrezzature in dotazione alla struttura richiesta e di ritenerle idonee per lo svolgimento delle attività oggetto della presente istanza, sollevando il Comune da eventuali responsabilità verso cose e persone;
- di sottoscrivere la presente dichiarazione assumendosi ogni responsabilità in merito alla corretta utilizzazione dei locali;
- di impegnarsi ad acquisire dagli uffici e autorità competenti tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti, ivi comprese quelle in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli, sollevando il Comune di Empoli da qualunque responsabilità in merito;
- di impegnarsi a mantenere libere e accessibili le uscite di sicurezza;
- di aver preso visione delle tariffe d'uso dei locali di cui trattasi e di impegnarsi a trasmettere all'ufficio competente copia della ricevuta del versamento dei diritti dovuti per la concessione almeno 5 giorni prima dell'utilizzo dei locali;
- di impegnarsi ad inoltrare eventuale disdetta almeno 5 giorni prima dell'evento.
- di accettare le seguenti condizioni generali d'uso:
 - 1) i locali vengono concessi nello stato d'uso in cui si trovano all'atto della concessione e con le attrezzature ad essi in dotazione. Ogni aggiunta o variazione dovrà essere preventivamente autorizzata e le strutture aggiunte dovranno essere rimosse al termine della concessione.
 - 2) Il concessionario si impegna ad utilizzare i locali e le attrezzature in dotazione esclusivamente per l'iniziativa oggetto della suddetta richiesta sollevando all'Amministrazione Comunale da eventuali responsabilità verso cose e persone dovute a tale utilizzo.
 - 3) Massima cura dovrà essere usata per la conservazione dell'immobile e dei suoi impianti, restando il Concessionario personalmente responsabile di ogni guasto o danno arrecato. Qualora l'immobile non venga riconsegnato in perfetto stato, l'Amministrazione Comunale provvederà a richiedere al Concessionario medesimo il risarcimento dei danni causati. 4) Qualora per lo svolgimento dell'evento si renda necessaria l'installazione di impianti/attrezzature non disponibili nei locali concessi, il Concessionario dovrà provvedere a propria cura e spesa all'allestimento dei locali ed alla installazione in loco dei suddetti impianti sotto il controllo del personale di custodia dell'immobile, sollevando il Comune di Empoli da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, salvo diversi accordi con gli Uffici preposti, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

- 5) In caso di iniziativa aperta al pubblico il concessionario dovrà provvedere a dare specifica comunicazione al Commissariato di Pubblica Sicurezza di Empoli, almeno 3 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa prevista;
- 6) Per le manifestazioni che prevedono l'allestimento di buffet/punto ristoro il concessionario è tenuto al rispetto delle vigenti normative in materia igienico sanitaria provvedendo alla acquisizione, presso i competenti uffici, delle eventuali autorizzazioni necessarie, sollevando l'amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. Non è consentita la preparazione e cottura degli alimenti all'interno delle strutture. Entro 12 ore dal termine dell'iniziativa il concessionario dovrà provvedere al ripristino dei locali, rimuovendo ogni attrezzatura utilizzata allo scopo.
- 7) Il concessionario è tenuto a osservare la raccolta differenziata.
- 8) Nei locali dati in uso è assolutamente vietato fumare in caso di comprovata inosservanza il concessionario sarà escluso da successive utilizzazioni dei locali stessi.
- 9) Nei locali è altresì vietata l'introduzione di sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, l'uso di fiamme libere, l'uso di bombole di gas compressi anche se incombustibili, l'uso di apparecchiature con resistenza ad incandescenza. 10) Per quanto concerne il Palazzo delle Esposizioni, in caso di particolari allestimenti, il Concessionario, ove non fissato diversamente, è tenuto a provvedervi e a riconsegnare i locali puliti e in ordine.
- 11) L'uso di spazi sarà negato in caso di precedenti morosità.

Ai fini degli adempimenti per il contenimento della diffusione Covid-19

- Di aver preso visione e far proprie le norme generali relative al contenimento della pandemia da coronavirus Covid-19, incluse circolari ed ordinanze, in vigore alla data odierna e contenute nel protocollo per l'utilizzo degli spazi richiesti.
- di impegnarsi, sotto la propria responsabilità, al rispetto delle suddette norme, nonché ad adeguare detto protocollo allo specifico evento per il quale viene presentata la richiesta.

DICHIARA INOLTRE

di aderire, rispettare e riconoscersi nei principi richiamati all'art. 1 commi 2, 3 e 4 dello Statuto del Comune di Empoli: "2. La Comunità locale, attraverso il proprio ordinamento giuridico autonomo garantisce ai cittadini appartenenti alla Comunità l'effettiva partecipazione, libera e democratica, all'attività politico-amministrativa del Comune. Realizza il proprio indirizzo politico e amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo statuto del Comune. 3. Il Comune di Empoli ripudia la guerra e persegue e promuove la cultura della pace, della giustizia e della cooperazione tra i popoli e assume le diversità di sesso, cultura e convinzioni ideali e religiose come valori e risorse su cui costruire una Società libera, democratica e socialmente equa. 4. Il Comune di Empoli si riconosce integralmente nei valori di democrazia, di solidarietà sociale e di convivenza civile posti a fondamento della Costituzione Repubblicana nata dalla Resistenza al nazifascismo. Bandisce ogni forma di dittatura e di totalitarismo perseguita per l'affermazione di principi politici, religiosi e filosofici, come ripudia ogni altra forma di limitazione delle libertà individuali e collettive."

Con l'inoltro della presente dichiara altresì di prestare il consenso al trattamento dei dati personali in conformità all'Informativa ai sensi degli art. 13 -14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale, visionabile al seguente indirizzo <https://www.comune.empoli.fi.it/privacy>.

data Firma