

Gambettola, li \_\_\_\_\_

Spett.le  
Ufficio Cultura, Tempo libero e Sport  
del Comune di GAMBETTOLA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_, - C.F.: \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ del/della

C.F.: \_\_\_\_\_;

recapito telefonico: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

#### C H I E D E

che gli venga concesso l'uso della	SALA RIUNIONI ( POSTI 30 )	___
	SALA CONVEGNI ( POSTI 99 )	___
	SALA MOSTRE	___
	ARENA ALL'APERTO	___

presso il **Centro Culturale "F. Fellini" di Gambettola.**

per la seguente finalità: \_\_\_\_\_

#### TARIFFA:

- a) Sala Convegni da 99 posti:
- tariffa giornaliera: € 175,00 (IVA inclusa): \_\_\_
  - tariffa per frazione di giornata: € 110,00 (IVA inclusa): \_\_\_
  - tariffa ridotta (giornata intera o frazione): € 60,00 (IVA inclusa): \_\_\_
- b) Sala Riunioni:
- tariffa giornaliera: € 68,00 (IVA inclusa): \_\_\_
  - tariffa per frazione di giornata: € 45,00 (IVA inclusa): \_\_\_
  - tariffa ridotta (giornata intera o frazione): € 23,00 (IVA inclusa): \_\_\_
- c) Sala mostre:
- tariffa giornaliera: € 13,00 (IVA inclusa): \_\_\_
- d) Arena all'aperto
- tariffa giornaliera: € 11,00 (IVA inclusa): \_\_\_

nelle seguenti giornate \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Allega alla presente il “Disciplinare di utilizzo delle sale riunioni, della sala mostre e dell'arena del Centro Culturale F. Fellini”, di cui dichiara di aver preso visione, debitamente sottoscritto con la relativa assunzione di responsabilità.

IN FEDE

VISTO: SI CONCEDE ALLE CONDIZIONI FISSATE DAL REGOLAMENTO COMUNALE

Gambettola, li \_\_\_\_\_

Per l'Ufficio Cultura, Tempo libero e Sport

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI, DELLA SALA MOSTRE E DELL'ARENA  
DEL CENTRO CULTURALE “F. FELLINI”

Il richiedente, con la sottoscrizione del presente atto si impegna a:

1) accedere alla sala/arena rispettando il numero massimo di persone consentito e fissato dal relativo piano di evacuazione ed attualmente così determinato:

- Sala convegni – piano terra - civico n. 75: capienza max. 99 posti
- Sala riunioni - piano terra - civico n. 73: capienza max 30 posti
- Sala Mostre - secondo piano - civico n. 73: capienza max 30 posti
- Arena all'aperto – cortile interno - civico n. 73: capienza max 99 posti

2) utilizzare le sale, gli spazi, i relativi impianti, arredi ed attrezzature con la massima cura e diligenza e per la sola attività per la quale vengono concessi;

3) vigilare, in maniera continuativa, per la tutela dei beni e delle dotazioni della sala/arena di proprietà comunale;

4) osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo della sala/arena e non cederne ad altri l'uso;

5) far osservare il divieto di fumare;

6) sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere, nella sala/arena concessa, a persone e a cose per tutta la durata dell'utilizzo;

7) risarcire ogni eventuale danno a cose e persone che si dovesse verificare, da parte di chiunque, conseguentemente ed in dipendenza dall'attività svolta nella sala/arena concessa;

8) risarcire il Comune per eventuali danni arrecati alla sala/arena concessa e a quanto in essa contenuto durante il periodo di utilizzo, verificati dall'incaricato dell'apertura della sala/arena;

9) non applicare carichi alle strutture delle sale ed alle pareti, ad eccezione per le mostre di pittura, per le quali si devono usare i sostegni appositamente predisposti;

10) non attaccare o appendere, al di fuori degli spazi prestabiliti, manifesti, cavi, tende, stendardi, pannelli, ecc.;

11) non effettuare qualsiasi genere di sistemazione interna che comporti variante allo stato dell'immobile e del materiale mobile delle sale;

12) non introdurre nelle sale/arena materiale esplosivo, detonante o comunque pericoloso, non accendere fuochi né compiere atti che possano recare pregiudizio all'altrui incolumità o alle strutture;

13) garantire la presenza di un addetto antincendio, il quale dovrà prendere visione del posizionamento degli estintori e presidiare la sala/arena;

14) prendere visione delle procedure da seguire in caso di incendio o di terremoto, allegate al modulo di richiesta di utilizzo della sala/arena.

15) rispettare le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e dell'agibilità delle sale/arena:

- la porta principale e le porte di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci

Gambettola, li \_\_\_\_\_

**Per accettazione:**

Il richiedente

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il richiedente indica quale **Addetto Antincendio** \_\_\_\_\_  
(cognome e nome del responsabile)

di cui allega copia dell' **Attestato in corso di validità**

#### **PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO**

Azioni in sequenza:

- valutare se il principio d'incendio può essere controllato con i mezzi a disposizione, intervenire e soffocare il focolaio;
- se non si può intervenire (focolaio esteso) avvisare i presenti del pericolo, assicurandosi che il messaggio sia pervenuto a tutti i presenti;
- invitare tutti a mantenere la calma e a uscire ordinatamente dal locale senza attardarsi per il recupero degli effetti personali, non portare borse od oggetti voluminosi, non utilizzare l'ascensore e seguire le indicazioni della segnaletica di sicurezza;
- aiutare eventuali occupanti che si trovino in difficoltà ad uscire ed evitare di correre e gridare;
- uscire dal locale e avvisare le squadre di soccorso ed, eventualmente, l'ambulanza;
- se la presenza di fumo rende difficoltosa la respirazione, camminare bassi, chinandosi, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato ed orientarsi secondo le vie di fuga indicate dalla segnaletica e dalle lampade di sicurezza; in caso di scarsa visibilità mantenere il contatto con le pareti;
- attendere l'arrivo dei soccorsi e fornire indicazioni sull'accaduto, sulle persone evacuate e su quelle eventualmente in situazione di pericolo o mancanti.

#### **PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI TERREMOTO**

Azioni in sequenza:

- dominare l'istinto di fuggire precipitosamente;
- non utilizzare le scale
- non sostare al centro degli ambienti
- rifugiarsi in zone d'angolo e, se possibile, sotto scrivanie o tavoli per evitare di essere investiti da cadute di calcinacci, ecc.
- all'esterno dell'edificio non sostare sotto i fabbricati.

Gambettola, li \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

#### **PER IL PAGAMENTO:**

IBAN: **IT91J0623067810000040229971** – CONTO DI TESORERIA COMUNE DI GAMBETTOLA  
CAUSALE: AFFITTO SALA RIUNIONI IL \_\_\_\_\_