

RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI

Il sottoscritto _____ nato a _____ il ____/____/_____
residente a _____
Via _____,
C.F.: _____,
recapito per eventuali comunicazioni riguardanti la richiesta:
tel. n. _____
e-mail _____
pec _____

con la presente

CHIEDE

(barrare la casella che interessa)

- ☐ a titolo individuale;
- ☐ in qualità di legale rappresentante/presidente del _____
_____, con sede in _____,

via _____, che opera:

- ☐ nel territorio di questo Comune
- ☐ nel territorio di altri comuni

e che dichiara espressamente di agire:

- ☐ senza scopo di lucro;
- ☐ con scopo di lucro (specificare il tipo di attività): _____

Il rilascio della concessione d'uso di:

☐ **MuCaM** che dispone di:

- 30 sedie (l'allestimento delle sedute e a carico del richiedente);
- impianto audio con due microfoni (assistenza tecnica a carico del richiedente)

☐ **MuGa** - che dispone di:

- 20 sedie (l'allestimento delle sedute e a carico del richiedente);

☐ **Biblioteca comunale Carlo Magno - sala Conferenze** che dispone di:

- 55 sedie già allestite
- impianto audio con due microfoni e proiettore (assistenza tecnica a carico del richiedente)

Per le seguenti finalità:

il giorno/i _____,

il periodo/i _____, nei giorno/i _____

dalle ore _____ alle ore _____;

A tal fine dichiara:

☐ Di essere edotto che:

- la richiesta non è vincolante per l'Ente, il quale ha facoltà di non concedere l'uso dei locali;
- l'Ente ha sempre priorità nell'uso dei locali per scopi istituzionali anche in presenza di richieste già presentate, ed a concessioni già rilasciate;

☐ Di impegnarsi a rispettare la normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali, in particolare:

- il D.lgs 9/04/2008 n. 81;
- il D.M. 19 agosto 1996 e s.m.i. (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo);

☐ Di impegnarsi a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza dei locali;

☐ Di impegnarsi a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti, alle attrezzature, etc. occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente documento;

☐ Di impegnarsi a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

Il responsabile della sala e/o delle attrezzature nel corso della iniziativa è il/la sig./sig.ra

Mentana, li _____

FIRMA

TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO
(D.G.M. n. 128 del 15/06/2023)

LUOGO	ORARIO	TARIFFA ORARIA
sala conferenze Biblioteca comunale Carlo Magno	Lunedì- venerdì ore 10-19	€ 15,00
sala conferenze Biblioteca comunale Carlo Magno	lunedì- venerdì prima delle ore 10 e dopo le ore 19, sabato e domenica, giorni festivi	€ 30,00
MuCaM – museo civico archeologico di Mentana e dell'agro nomentano	sabato ore 15-19, domenica ore 9-13	€ 18,00
MuCaM – museo civico archeologico di Mentana e dell'agro nomentano	dal lunedì al venerdì, sabato fino alle ore 15 e dopo le ore 19, domenica dopo le 13, giorni festivi	€ 30,00
MuGa – museo garibaldino di Mentana	sabato ore 15-19, domenica ore 9-13	€ 18,00
MuGa – museo garibaldino di Mentana	dal lunedì al venerdì, sabato fino alle ore 15 e dopo le ore 19, domenica dopo le 13, giorni festivi	€ 30,00

I pagamenti potranno essere effettuati tramite:

- C/C POSTALE N. 51058006 INTESTATO A COMUNE DI MENTANA CAUSALE UTILIZZO MUCAM/ MUGA/BIBLIOTECA COMUNALE CARLO MAGNO

- BONIFICO -CODICE IBAN **IT 07 E 05104 39499 CC0090528564**

Il Dirigente dell'Area Amministrativa
Dott. Claudio RENZI