|  |
| --- |
| ***RICHIESTA UTILIZZO AUDITORIUM CONCORDIA (data/e)******PER INIZIATIVA/EVENTO****[ ]  In ogni caso* *[ ]  Solo in caso di pioggia (vedere* ***Sezione 8*** *-* ***Impegni, lettera f)*** |
|  |
| ***Sezione 1*** | ***Richiedente 1*** |
| *Denominazione* |  |
| *Natura giuridica* | *[ ]  Ente/Ditta* *[ ]  Associazione* *[ ]  Privato* [ ]  *Istituto scolastico* |
| *Codice fiscale* |  |
| *Partita IVA* |  |
| *Indirizzo sede legale* |  |  |  |  |  |
| *(Via)* | *(n.)* | *(CAP)* | *(Comune di)* | *(Provincia di)* |
| *Indirizzo sede operativa (se diverso dalla sede legale)* |  |  |  |  |  |
| *(Via)* | *(n.)* | *(CAP)* | *(Comune di)* | *(Provincia di)* |
| *Telefono* |  |
| *e-mail* |  |
| *PEC* |  |
|  |
| ***Sezione 2*** | ***Legale rappresentante del richiedente 1 (se non “privato”)*** |
| *Nome e Cognome* |  |
| *Codice fiscale* |  |
| *Telefono e/o cellulare* |  |
| *PEC* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 1 bis*** | ***Richiedente 2 (compilare solo nel caso di istanza congiunta. Se istanza singola passare a Sezione 3 - Referente per la pratica)*** |
| Denominazione |       |
| Natura giuridica | [ ]  Ente/Ditta [ ]  Associazione [ ]  Privato [ ]  *Istituto scolastico* |
| Codice fiscale |       |
| Partita IVA |       |
| Indirizzo sede legale |       |       |       |       |       |
| *(Via)* | *(n.)* | *(CAP)* | *(Comune di)* | *(Provincia di)* |
| Indirizzo sede operativa (se diverso dalla sede legale) |       |       |       |       |       |
| *(Via)* | *(n.)* | *(CAP)* | *(Comune di)* | *(Provincia di)* |
| Telefono |       |
| e-mail |       |
| PEC |       |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 2 bis*** | ***Legale rappresentante del richiedente 2 (se non “privato”)*** |
| Nome e Cognome |       |
| Codice fiscale |       |
| Telefono e/o cellulare |       |
| PEC |       |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 3*** | ***Referente per la pratica*** |
| Referente/persona di contatto |       |       |       |       |
| *(Nome e Cognome)* | *(telefono)* | *(cellulare)* | *(e-mail)* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 4*** | ***Descrizione dell’evento/iniziativa***  |
| TitoloTipo di iniziativaUtilizzo dei cameriniIngresso |       [ ]  teatro [ ]  danza [ ]  concerto [ ]  assemblea/conferenza[ ]  con uso dei camerini [ ]  senza uso dei camerini[ ]  libero [ ]  a pagamento |
| Descrizione dell’evento/iniziativa (massimo 1000 caratteri con spazi) con particolare riguardo agli eventuali Istituti scolastici coinvolti |       |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 5*** | ***Articolazione oraria (frazione oraria minima consentita 30 minuti)*** |
| Periodo complessivo di utilizzo | 1. dalle ore       alle ore
 |
| Allestimento scenico e audio/luci | 1. dalle ore       alle ore
 |
| Prove | 1. dalle ore       alle ore
 |
| Ingresso pubblico/partecipanti | 1. dalle ore       alle ore
 |
| Svolgimento iniziativa | 1. dalle ore       alle ore
 |
| Uscita pubblico/partecipanti | 1. dalle ore       alle ore
 |
| Disallestimento scenico e audio/luci | 1. dalle ore       alle ore
 |
| *Gli orari indicati dovranno essere preventivamente concordati con eventuali soggetti esterni (service/prestatori) e con il gestore della struttura e non saranno ammessi sforamenti.**Nel caso di repliche nella stessa giornata o utilizzi in più date con articolazione oraria diversa, compilare e allegare alla presente istanza il modulo* ***Supplemento articolazione oraria*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 6*** | ***Allestimento e apparecchiature/attrezzature*** |
| Utilizzo di apparecchiature e attrezzature di proprietà o dell’eventuale soggetto esterno (service/prestatori) [ ]  SI Il Richiedente dichiara che le apparecchiature o attrezzature sono conformi alla normativa vigente in materia.[ ]  NOAllestimenti che comportano la modifica, anche temporanea, dell’assetto degli spazi concessi in uso[ ]  SI Il Richiedente si impegna a restituire gli spazi concessi nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati[ ]  NO |
| ***Sezione 7*** | ***Dichiarazioni*** |
| Il/i richiedente/i dichiara/no: |
| [ ]  di aver preso visione e di essere a conoscenza del “Regolamento per l’utilizzo degli spazi inerenti le pertinenze degli edifici scolastici di competenza dell’Ente di decentramento regionale di Pordenone destinati ad uso diverso da quello sportivo, di cui all’articolo 9 della legge regionale 29 dicembre 2021, n. 23 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2022-2024)” pubblicato sul sito istituzionale dell’EDR alla pagina: <http://www.pordenone.edrfvg.it/funzioni/servizio-affari-generali/auditorium-concordia>; |
| [ ]  di essere in possesso di polizza assicurativa RC numero       stipulata con la Compagnia Assicuratrice       per un massimale annuo non inferiore ad euro 1.000.000,00 e avente scadenza il       in grado di coprire il pubblico presente negli spazi nonché tutti coloro che partecipano direttamente o indirettamente alla realizzazione delle iniziative dai rischi derivanti dall’esercizio della propria attività ~~(Allegare estratto della Polizza alla presente istanza);~~ |
| [ ]  di assumersi la diretta responsabilità di ogni danno che venga arrecato alle strutture e agli impianti dei locali, alle attrezzature, servizi, dotazioni, e arredamento in generale. Di assumersi ugualmente la responsabilità dei danni arrecati da parte del pubblico presente alle iniziative/attività organizzate. Gli eventuali danni da chiunque provocati che si verificano a seguito della concessione, devono essere risarciti dal concessionario nella misura stabilita dall’EDR di Pordenone. La cauzione versata è trattenuta e concorre al risarcimento del danno; |
| [ ]  di assumersi la diretta responsabilità di tutti i fatti che accadono all’interno degli spazi concessi in uso e, in particolare, ogni responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere occorsi a persone o cose di terzi, incluso l’EDR di Pordenone, sollevando quest’ultimo dalle citate responsabilità; |
| [ ]  di sollevare l’EDR di Pordenone da ogni responsabilità in ordine a danni, furti, smarrimento di oggetti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovessero derivare a persone all’interno e all’esterno dei locali a seguito o in occasione della concessione; |
| [ ]  nel caso in cui si avvalga di un soggetto esterno (c.d. service, prestatore), quest’ultimo dovrà essere in possesso di idonea certificazione nonché dovrà garantire l’assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza attesi dagli articoli 26, 90, 99 del D.lgs. 81/2008, garantendo l’esibizione delle evidenze documentali su richiesta dell’EDR di Pordenone; |
| [ ]  DICHIARA/NO INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELL’INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di trattamento dei dati personali), e dal Regolamento (UE) 2016/679 pubblicata sul sito istituzionale dell’EDR alla pagina: http://www.pordenone.edrfvg.it/menu-footer/privacy; |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 8*** | ***Impegni*** |
| Il/I soggetto/i richiedente/i si impegna/no: |
| 1. a dotarsi dei permessi e delle autorizzazioni previsti dalle disposizioni vigenti in materia di esercizio dello spettacolo e/o manifestazione;
 |
| 1. ad ottemperare, sotto la propria responsabilità e a propria cura e spese, a quanto prescritto dall’Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia di sicurezza, qualora il tipo di iniziativa/attività richieda misure di prevenzione particolari (ad esempio: presenza dei Vigili del fuoco, forze dell’ordine, ecc.), dandone comunicazione all’EDR all’atto della presentazione della domanda;
 |
| 1. a rispettare puntualmente l’articolazione oraria indicata nella Sezione 5 del presente modello;
 |
| 1. a comunicare tempestivamente al Servizio a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) tutte le variazioni dei dati comunicati con la presente domanda;
 |
| 1. a comunicare tempestivamente al Servizio a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) eventuali modifiche di data e/o orario dell’iniziativa, utilizzando l’apposito modello pubblicato sul sito istituzionale dell’EDR alla pagina: <http://www.pordenone.edrfvg.it/funzioni/servizio-affari-generali/auditorium-concordia>;
 |
| 1. a comunicare, in caso di utilizzo solo in caso di pioggia, l’effettivo utilizzo o meno degli spazi concessi entro il primo giorno lavorativo successivo all’iniziativa.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sezione 9*** | ***Dati per la fatturazione e la restituzione della cauzione*** |
| Ai fini della restituzione della cauzione e dell’emissione della fattura comunica i seguenti dati: |
| IBAN Conto corrente bancario/ Conto corrente postale |
| Istituto di credito:       | Filiale di:       |
| PAESE | CIN EUR | CIN | CODICE ABI (banca) | CODICE CAB | NUMERO CONTO CORRENTE |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Codice univoco attribuito dall’Agenzia delle Entrate |       |

Luogo e data

|  |  |
| --- | --- |
| Timbro e firma del Legale rappresentante 1      | Timbro e firma del Legale rappresentante 2(se istanza congiunta)      |

Allegati: Copia fotostatica, non autenticata, del documento di riconoscimento, in corso di validità, del sottoscrittore in caso di firma non digitale.

Documentazione illustrativa (es. volantini, bochure, ecc.)