

# COMUNE DI URGNANO

PROVINCIA DI BERGAMO

www.urnano.eu

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT

Responsabile: Lorenzo Portas

TEL. 035.4871519 FAX. 035 896746

e-mail: [cultura@urnano.eu](mailto:cultura@urnano.eu)

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Residente a  
\_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

*(Da compilarsi esclusivamente da parte di associazioni o società)*

In qualità di legale rappresentante dell'Associazione/Società

\_\_\_\_\_

P.Iva/Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Con sede a \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Nominativo e cellulare del referente \_\_\_\_\_

## CHIEDE

L'utilizzo dell'Auditorium annesso alla Scuola Secondaria di Primo grado il/i giorno/i  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per i seguenti fini: \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara di aver preso piena visione delle prescrizioni tecniche per l'utilizzo del locale predisposte dall'Ufficio Tecnico Comunale e delle schede allegate alla presente documento, e di sottoscriverle in segno di accettazione.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a acquisite le informazioni di cui all'art.10 della legge n. 675/96, ai sensi dell'art 11 della stessa, conferisce il consenso al trattamento dei proprio dati personali.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_





# COMUNE DI URGNANO

Area Gestione del Territorio

## UTILIZZO AUDITORIUM COMUNALE. PRESCRIZIONI

1. Ogni attività dovrà avvenire nel pieno rispetto del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. (norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
2. Il numero massimo di persone presente nell'auditorium e pertinenze, compreso attori, regista, addetti vari, deve essere **inferiore a 100 unità**;
3. Il locale quadri elettrici dovrà essere tenuto chiuso, libero da materiali di qualsiasi genere. L'accesso sarà consentito solamente a personale autorizzato e controllato dall'organizzazione dello spettacolo;
4. L'ingresso del pubblico, attori etc. dovrà avvenire dalla scala coperta posta sul lato ovest dell'androne. L'organizzazione curerà l'eventuale servizio di custodia indumenti e/o accessori degli avventori;
5. Prima di ogni spettacolo, prova o qualsiasi altro tipo di utilizzo un addetto dell'organizzazione provvederà a controllare che le porte di uscita di sicurezza siano perfettamente funzionanti alla sola spinta esercitata sul maniglione antipanico. Si dovrà sempre verificare inoltre che i percorsi oltre le porte di uscita di emergenza siano sgombri da ostacoli di qualsiasi genere. Eventuali anomalie dovranno essere immediatamente segnalate al referente dell'Amministrazione Comunale;
6. L'organizzazione dell'evento sarà responsabile della vigilanza degli avventori al fine di evitare che gli stessi si rechino in porzioni dell'edificio scolastico non autorizzate;
7. Prima di ogni spettacolo, prova o qualsiasi altro tipo di utilizzo un addetto dell'organizzazione provvederà a controllare che le lampade di sicurezza siano funzionanti (led di stato verde), che gli estintori siano correttamente collocati, che non vi siano ingombri e/o impedimenti che oscurino la vista sia degli estintori che delle manichette UNI 45;
8. Prima dell'utilizzo dell'ambiente l'organizzazione illustrerà ai convenuti quali siano le posizioni delle uscite di sicurezza da utilizzare in caso di emergenza, oltre che la posizione di estintori e manichette;
9. Nell'auditorium e nelle pertinenze è fatto divieto di fumare e di utilizzo di qualsiasi tipo di fiamma libera;

10. Le attrezzature, i costumi di scena, scenografie, etc. non dovranno essere depositati in prossimità del vano quadro elettrico, curando inoltre che il loro quantitativo sia quello strettamente indispensabile all'attività da svolgere.

Inoltre l'organizzazione dovrà:

11. avere presente personale addetto e formato alla gestione delle emergenze;
12. informare il proprio personale, che verrà ad operare presso l'auditorium, circa i rischi e le misure di prevenzione e protezione da adottare;
13. prendere visione dello stato dei luoghi in cui saranno eseguite le attività, dei relativi impianti ed eventuali limitazioni;
14. essere a conoscenza dei pericoli che possono derivare dalla manomissione delle misure di sicurezza adottate;
15. aver assicurato il proprio personale per infortuni e responsabilità civile;
16. rispettare e far rispettare al proprio personale le disposizioni legislative vigenti e le norme regolamentari in vigore in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di tutela dell'ambiente e inerenti le attività svolte;
17. al termine di qualsiasi attività oggetto della presente autorizzazione i luoghi dovranno essere ripristinati.

Si ricorda che questa autorizzazione non comporta nessuna assunzione di spesa da parte di questa Amministrazione.

Si segnala inoltre che l'Amministrazione non risponderà in nessun caso per danni a persone o cose che si dovessero verificare a causa del mancato rispetto delle prescrizioni di cui all'oggetto.

Il Responsabile dell'Area Gestione del Territorio  
F.to Geom. Francesca Zanga

Firma per presa visione e accettazione

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_