

DOMANDA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI DELLA SEDE DELL'UNIONE MONTANA SITA IN FABRIANO, VIA DANTE 268

(da redigersi su carta semplice)

Al Presidente
dell'Unione Montana dell'Esino-Frasassi
Via Dante, 268
60044 FABRIANO

E-mail: info@umesinofrasassi.it
PEC: cm.fabriano@emarche.it

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

in qualità di legale rappresentante del:

- ☐ Ente pubblico (indicare il nome)
- ☐ Istituti scolastici / Università (indicare il nome)
- ☐ Associazioni / Istituzioni / Organizzazione privata (indicare il nome)
.....
- ☐ Altro (indicare il nome)

C.F. o P.I. _____

Residente / con sede legale a _____ (Prov. _____)

Cap. _____ Via / Piazza _____, n. _____

Tel. n. _____ fax n. _____ indirizzo e-mail _____

N.B.: i dati di cui sopra vanno riferiti all'Ente / Istituto / Associazione o altro e non al legale rappresentante.

RICHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI DELLA SEDE DELL'UNIONE MONTANA SITA IN FABRIANO IN VIA DANTE, 268

- ☐ Richiede la messa a disposizione di servizi aggiuntivi connessi all'organizzazione di eventi quali conferenze formative / informative che saranno concordati con la responsabile indicata da codesta Amministrazione

- Richiede l'assistenza tecnica per la durata di ore dalle ore alle ore
- Non richiede ulteriori servizi aggiuntivi connessi all'organizzazione per la seguente iniziativa: _____

avente carattere

- culturale
- scientifico ↑
- sociale ↑
- educativo ↑
- artistico ↑
- sportivo
- ambientale ↑
- economico

consistente in:

- convegno ↑
- congresso ↑
- seminario o ricerca ↑
- mostra ↑
- rassegna ↑
- concorso ↑
- premio
- riunione
- altro _____

nei giorni (date richieste) ed orari: _____

CON IL SEGUENTE PROGRAMMA:

La gestione dell'iniziativa è affidata ad organizzazione specializzata:

- **SI'** (comunicare estremi identificativi)

↑

- **NO**

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione ed accettare il contenuto della regolamentazione approvata con delibera di Giunta n. 5 del 19 gennaio 2012 e di essere consapevole:

- a) che in caso di non corretto uso dei locali l'Amministrazione dell'Unione Montana si riserva la facoltà di non concedere l'uso degli stessi per ulteriori iniziative promosse dallo stesso soggetto, salvo il ricorso a qualsiasi azione legale a tutela della propria immagine;
- b) che la sala concessa può essere utilizzata solo per la singola iniziativa richiesta; se l'iniziativa viene replicata ogni anno, per il rinnovo della richiesta deve essere avanzata una nuova domanda;
- c) che nel caso in cui fossero apportate modifiche o variazioni al programma, deve essere data tempestiva comunicazione all'Unione Montana che si riserva di riesaminare la domanda entro i successivi 5 giorni decorrenti dalla comunicazione di modifica. L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato all'Unione Montana, in forma scritta, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista;
- d) l'Unione Montana è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di annullamento dovuto a imprevedibili e inderogabili esigenze istituzionali ovvero a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alla apparecchiatura dovuti a eventi;
- e) che ogni forma di responsabilità collegata all'evento è da attribuirsi al soggetto promotore e organizzatore;
- f) l'orario normale giornaliero di utilizzo delle sale è compreso tra le ore 9:00 e le ore 14:00 di lunedì, mercoledì e venerdì e tra le ore 9:00 e le ore 18:00 dei giorni martedì e giovedì lavorativi non festivi;
- g) che all'interno della sede dell'Unione Montana e della Sala riunioni non è consentito:
 - fumare;
 - affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
 - ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza;
 - occultare o spostare le attrezzature antincendio;
 - occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo o apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature della sede e della Sala riunioni;
 - introdurre oggetti o arredi che possano in qualche modo danneggiare la Sala;

- introdurre arredi supplementari non ignifughi.

Si prende atto che l'introduzione nella Sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc., deve essere espressamente richiesta e autorizzata. Al termine dell'utilizzo il Concessionario deve riconsegnare la Sala, i locali annessi (servizi igienici inclusi) e le attrezzature utilizzate perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. Il Concessionario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi o manomissioni verificatesi durante il periodo di utilizzo della Sala e terrà indenne l'Unione Montana da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il Concessionario ha l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali depositati presso la Sala riunioni il giorno stesso in cui termina la manifestazione o, comunque, entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze dell'Unione Montana. Decorso tale periodo, i documenti e i materiali saranno eliminati senza oneri e responsabilità per l'Unione Montana che potrà porre a carico del Concessionario le spese relative o eventuali danni.

Per gli eventi da svolgersi al di fuori dell'orario di normale utilizzo, è necessario concordare le modalità di accesso ai locali con il referente dell'Ente.

Il sottoscritto autorizza l'uso dei dati e delle informazioni richiesti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

Si allega documento di identità (in copia non autenticata) del legale rappresentante.