

## Modulo richiesta utilizzo spazi e attrezzature comunali Riservato alle scuole aresine

ai sensi del "Regolamento per la concessione degli spazi pubblici e attrezzature"  
approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.38 del 29 marzo 2023



Il sottoscritto, la sottoscritta

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

in qualità di dirigente scolastico dell'Istituto \_\_\_\_\_

via / piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ ;

### CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DELLO SPAZIO COMUNALE

Sala polivalente (capienza massima di 150 persone)

Sala corsi (capienza massima di 24 persone)

Arena esterna (capienza massima di 100 persone)

per il seguente utilizzo<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

con affluenza massima stimata<sup>2</sup>

superiore a 99 persone

uguale o inferiore a 99 persone

con svolgimento nel seguente periodo o periodi:

| DATA | TIPOLOGIA<br>(prove, spettacolo, ecc.) | ORARIO INIZIO | ORARIO FINE |
|------|--|---------------|-------------|
|      |  |               |             |
|      |  |               |             |
|      |  |               |             |
|      |  |               |             |
|      |  |               |             |

in orario che cade<sup>3</sup>

entro la normale apertura del Centro Civico Agorà per la data scelta

al di fuori della normale apertura del Centro Civico Agorà per la data scelta

con referente e responsabile dell'iniziativa da contattare in caso di esigenza

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ indirizzo email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare il motivo della richiesta (assemblea, corso, laboratorio, mostra, ecc.).

<sup>2</sup> La risposta determina la presenza di una squadra antincendio, a carico dell'Istituto scolastico.

<sup>3</sup> La risposta determina la presenza di un addetto all'apertura / chiusura.

**CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DELL'ATTREZZATURA COMUNALE**

| <b>Necessità tecniche<sup>4</sup></b>                                 | <b>Necessità allestitivo</b>   |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Impianto audio (microfoni inclusi n. _____ ) | <input type="checkbox"/> Altre attrezzature (tavoli, sedie, ecc.)<br>_____ |
| <input type="checkbox"/> Impianto audio e video*                      | _____  |
| <input type="checkbox"/> Accensione / spegnimento luci sala e palco   | _____  |
| <input type="checkbox"/> Apertura / chiusura sipario palco*           | _____  |
| <input type="checkbox"/> Alzata / discesa quinte di scena             | _____  |
| <input type="checkbox"/> Illuminazione faretto palco*                 | _____  |
| <input type="checkbox"/> Nessuna attrezzatura tecnica                 | <input type="checkbox"/> Nessun allestimento                               |

con la presenza del tecnico del Centro Civico Agorà (\*), nel giorno \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ : \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ : \_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni (art. 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità, agli effetti degli artt 1341 e 1342 del Codice civile

**DICHIARA**

- a. di essere consapevole che il servizio antincendio è a carico dell'Istituto scolastico, pertanto, i docenti accompagnatori dovranno essere in regola con l'attestazione di idoneità ottenuta dopo regolare formazione;
- b. che l'iniziativa
  - è aperta al pubblico;
  - è limitata agli studenti;
- c. di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni di cui al *Regolamento per la concessione degli spazi pubblici e attrezzature* approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 29 marzo 2023;
- d. di essere consapevole che l'uso degli spazi e delle attrezzature implica da parte del concessionario una responsabilità sia per il corretto uso, sia per la tutela del patrimonio pubblico. Pertanto, come previsto dal Regolamento, si individua il sig. / la sig.ra \_\_\_\_\_ quale responsabile che risponderà degli eventuali danni arrecati;
- e. di essere consapevole che l'installazione di altre attrezzature o di impianti diversi da quelli esistenti dovrà essere autorizzata dal competente ufficio comunale. L'uso deve essere compatibile e conforme alle norme di sicurezza;
- f. di essere a conoscenza che potrà essere effettuato in qualsiasi momento un controllo sul rispetto delle capienze prescritte, all'esito del quale, in caso di mancato rispetto della capienza massima stabilita, potrà essere immediatamente sospeso l'utilizzo dello spazio concesso e / o negato l'uso dello stesso per future analoghe richieste;
- g. di aver preso visione e di accettare l'informativa ai sensi dell'art.13 regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) contenuta nell'Allegato 2 della presente richiesta;
- h. di aver preso visione e di accettare le condizioni di concessione degli spazi di cui all'Allegato 1 della presente richiesta.

DATA

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> La presenza di \* accanto alle voci sopra riportate nella scelta delle attrezzature tecniche e di allestimento determina la presenza di un tecnico del Centro Civico Agorà, disponibile gratuitamente per uno slot di 4 ore non frazionabili;

**ALLEGATO 1**  
**CONDIZIONI DI CONCESSIONE**

Il concessionario si impegna a:

1. lasciare gli spazi concessi in uso puliti e sgombri da quanto usato per l'iniziativa svolta;
2. non usare candele, materiale infiammabile o comunque pericoloso;
3. non fissare con chiodi o viti le proprie strutture, ma supporti alternativi che non deteriorino le superfici;
4. non affiggere manifesti e locandine mediante nastro adesivo o altro materiale sulle pareti, al fine di non danneggiare la tinteggiatura e l'intonaco;
5. far rispettare scrupolosamente il divieto di fumo;
6. segnalare immediatamente eventuali incidenti/inconvenienti occorsi durante l'utilizzo dello spazio (ad es. salta il contatore della luce), anomalie / danni al locale, agli arredi e alle attrezzature avute in uso, riscontrati prima o causati durante o dopo l'utilizzo dello spazio:
  - a. al personale comunale se l'iniziativa si svolge durante l'orario di apertura della Biblioteca;
  - b. al personale incaricato del servizio di apertura e chiusura dello spazio nel caso di iniziativa al di fuori dall'orario di servizio del personale comunale o nei giorni festivi.

**ALLEGATO 2**  
**Informativa trattamento Dati Personali**

Il Comune di Arese, in qualità di Titolare del Trattamento, garantisce la corretta tutela dei dati personali trattati, nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR 679/2016 e dalla normativa nazionale vigente.

Il DPO (Data Protection Officer) è reperibile al seguente indirizzo mail: [rpd@comune.arese.mi.it](mailto:rpd@comune.arese.mi.it) oppure al seguente numero 02.93527/202-251.

L'interessato potrà esercitare i Suoi diritti scrivendo direttamente al Titolare via posta (Arese, Via Roma, 2 – cap. 20044), a mezzo pec ([protocollo@cert.comune.arese.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.arese.mi.it)) o tramite e-mail ([protocollo@comune.arese.mi.it](mailto:protocollo@comune.arese.mi.it)).

**L'informativa estesa è reperibile sul sito internet (<https://www.comune.arese.mi.it>) al seguente link <https://comune.arese.mi.it/privacy/privacy-informative/> oppure presso il competente ufficio.**