

Protocollo

Data ....../....../.....

**IMPORTANTE: PER L'UTILIZZO DEI LOCALI LA RICHIESTA DOVRÀ PERVENIRE AL COMUNE ALMENO 7 GIORNI PRIMA RISPETTO ALLA DATA DELLA MANIFESTAZIONE (ART. 8 DEL REGOLAMENTO).**

OGGETTO: **RICHIESTA UTILIZZO SALA COMUNALE PER MANIFESTAZIONE/RIUNIONE**  PUBBLICA  PRIVATA  
**IN BASE AL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. ....DEL ....../....../.....**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante di \_\_\_\_\_

con sede in via \_\_\_\_\_ comune \_\_\_\_\_ (.....)

Recapito telefonico (obbligatorio): \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'autorizzazione per usufruire della sala pubblica sita presso:

- Sala pubblica c/o Municipio - Via Roma, 42 (corte interna retro Municipio)\*
- ~~Aula magna c/o Istituto Comprensivo - Via Trevisani nel Mondo, 13\*\*~~ (attualmente non utilizzabile)
- Sala riunioni c/o "Casa delle Associazioni" - Ex scuole di Fratta - Via Cesare Battisti\*

il giorno ....../....../..... dalle ore ..... alle ore .....

dal giorno ....../....../..... al giorno ....../....../..... dalle ore ..... alle ore .....

nei seguenti giorni 

LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
----	----	----	----	----	----	----

 dalle ore ..... alle ore ..... fino al giorno ....../....../.....

altro: \_\_\_\_\_

Per (descrivere attività): \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del ..... e di accettarne integralmente le disposizioni;

**(barrare la casella corrispondente)**  che l'attività rientra nei casi di utilizzo gratuito (art. 10.1 del regolamento citato) **(oppure)**  di aver provveduto al versamento della tariffa (art. 12), di cui si allega ricevuta **(oppure)**  di presentare istanza di uso gratuito alla Giunta Comunale (art. 10.2);

- di non superare il numero di 20 partecipanti, **mantenendo in ogni caso la distanza minima di 1 metro dagli altri;**

- di assumersi ogni responsabilità in merito all'utilizzo dei locali richiesti;

- il personale deve avere una adeguata informazione sulle misure di prevenzione relativamente al virus COVID 19 e deve garantire che anche gli utenti rispettino la normativa vigente anti contagio;

- di impegnarsi a riconsegnare i locali in ordine e sanificati, usando i prodotti previsti dalla normativa a base di alcool o cloro;

- di impegnarsi al rispetto di tutte le normative e prescrizioni previste in relazione all'attuale situazione di emergenza sanitaria ai sensi del D.L. 25.03.2020 n. 19, D.L. del 16.05.2020 n. 33, del DPCM 17 maggio 2020, del DPCM 11 giugno 2020 e l'Ordinanza n. 59 del 13 giugno della Regione Veneto si richiede:

**lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone oppure con prodotti appositi che devono essere presenti nel locale,**

**non poter fare ingresso o permanere in Comune e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore ai 37.5 °C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.**

L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo utente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.

Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni.

Si ricorda che è obbligatorio usare la mascherina nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico e nelle pertinenze esterne, quando non si riesce a garantire la distanza interpersonale di 1 metro.

---

Firma del richiedente

---

---

\* Le chiavi vanno ritirate presso l'Ufficio Ragioneria.

~~\*\* Aula magna c/o Istituto Comprensivo: concessione subordinata al nulla osta dell'Istituto Comprensivo che provvederà all'apertura e chiusura con proprio personale (attualmente non utilizzabile).~~