

COMUNE DI BRUINO  
RICHIESTA UTILIZZO SALE

Al Sig. Sindaco del Comune di BRUINO

**Richiesta di utilizzo SALTUARIO locali comunali**

☐ PALAINSIEME / ANFITEATRO

☐ CASCINA LORA

☐ SALA POLIVALENTE PERTINI

☐ CENTRO ANZIANI

☐ ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_

☐ CUCINA

☐ SALA CONSILIARE

☐ SALETTA 1° PIANO PERTINI

☐ CENTRO GIOVANI

**Richiesta di utilizzo PERIODICO locali comunali (da settembre a giugno)**

☐ CASCINA LORA:

☐ Piano terra

☐ Piano 1° stanza piccola

☐ Piano 1° stanza grande

☐ Salone

☐ SEMINTERRATO VIA CORDERO:

☐ Stanza grande

☐ Stanza piccola

☐ CENTRO ANZIANI

☐ SALA UNITRE

☐ CENTRO GIOVANI

☐ PALESTRA VIA CORDERO

☐ PALESTRA MARINELLA

☐ PALESTRA ALBASERENA

☐ AULA MUSICA

**DATI RICHIEDENTE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Quale presidente/Legale rappresentante di \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Motivo dell'uso: ☐ Saltuario \_\_\_\_\_

☐ Periodico \_\_\_\_\_

Nel/Nei Giorno/i \_\_\_\_\_ Orario \_\_\_\_\_

Nel/Nei Giorno/i \_\_\_\_\_ Orario \_\_\_\_\_

Per l'uso periodico Dal Mese di \_\_\_\_\_ al mese di \_\_\_\_\_

Fascia Oraria \_\_\_\_\_

Eventuale delegato al ritiro delle chiavi Sig. \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

COMUNE DI BRUINO  
RICHIESTA UTILIZZO SALE

DICHIARA

- In relazione all'utilizzo di **Cascina Lora** e della **Sala Consiliare** il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

☐ di **UTILIZZARE** le attrezzature audio

☐ di **NON UTILIZZARE** le attrezzature audio

- In relazione all'utilizzo della **Sala Polivalente Pertini** il sottoscritto dichiara di essere consapevole che non è consentito l'accesso alla saletta regia senza aver corrisposto la tariffa apposita per il servizio di assistenza tecnica audio/luci. Selezionare una delle seguenti opzioni:

☐ Il sottoscritto intende richiedere l'assistenza del tecnico audio/luci nei seguenti orari:

GIORNO

ORARIO

- ☐ Il sottoscritto non intende avvalersi del servizio tecnico audio/luci e pertanto non potrà accedere alla strumentazione della sala regia.

☒ di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo saltuario e continuativo delle sale comunali, del Regolamento per le concessioni di cui all'art. 12, Legge 241/90 e delle prescrizioni descritte sul retro del modulo.

☒ di essere competente all'uso delle attrezzature richieste e si impegna ad utilizzare quanto avuto in prestito, con la massima cura ed a restituirlo entro il termine stabilito, perfettamente integro, pulito e funzionante.

☒ che l'Associazione non professa e non manifesta ideologie razziste o xenofobe, o antisemite, o omofobe o antidemocratiche, o con espressioni di odio o di intolleranza religiosa e che si riconoscono come disvalori il fascismo e il nazismo.

**Nel caso in cui il locale venga utilizzato per spettacoli ed intrattenimenti pubblici, dovrà essere acquisita apposita autorizzazione ai sensi del TULPS (R.D. 773/1931):**

Si ricorda che l'autorizzazione verrà rilasciata solamente a seguito di avvenuto pagamento della tariffa dovuta, mediante bollettino PagoPa che verrà trasmesso dagli uffici.

Bruino, ...../...../.....

Firma del richiedente.....

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Vista la richiesta, si autorizza l'uso della sala

La Responsabile del Settore  
Servizi alla Persona  
Monica BUSO

## COMUNE DI BRUINO RICHIESTA UTILIZZO SALE

### Prescrizioni generali per utilizzo locali

- Il rispetto della normativa vigente in materia di divieto di fumo, i trasgressori sono soggetti al pagamento di una sanzione compresa tra € 27,50 a € 275,00, raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età;
- l'apertura, la sorveglianza e la chiusura della sala provvedendo al ritiro ed alla riconsegna delle chiavi presso la segreteria del Sindaco, nonché agli ulteriori adempimenti necessari (riscaldamento, luci, ecc.....).
- durante l'utilizzo è garante del servizio d'ordine e del rispetto di tutte le norme di sicurezza e delle norme comportamentali da seguire in caso di emergenza esposte all'interno del locale, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.
- Deve aver cura che le porte di accesso risultino facilmente apribili e che nessun automezzo venga parcheggiato all'esterno delle uscite.
- Deve avere cura che le uscite di sicurezza siano funzionanti e libere da qualsiasi ostacolo o impedimento (anche dalla parte esterna).
- Le attrezzature aggiunte devono essere installate in conformità alle norme e rese inaccessibili al pubblico.
- **La sala deve essere riconsegnata nelle condizioni iniziali di ordine e pulizia e le chiavi riconsegnate il giorno lavorativo seguente all'occupazione, salvo diversa disposizione.**

### **PRESCRIZIONI PARTICOLARI:**

#### **CASCINA LORA:**

- Nel caso di utilizzo della sala polivalente come auditorio e/o sala convegno la sala non può essere utilizzata da più di 135 persone come pubblico, con distribuzione dei posti a sedere conforme all'art. 3.2 dell'allegato al D.M. 19/08/1996 (così come modificato dal D.M. 06/03/2001).
- Nel caso di utilizzo della sala polivalente come sala da ballo o discoteca la sala non può essere utilizzata da più di 142 persone complessive. La distribuzione dei posti a sedere, pur realizzata secondo la necessità, non deve in ogni caso costituire impedimento ed ostacolo all'esodo delle persone in caso di emergenza.

#### **SALA PERTINI:**

- La sala non può essere utilizzata da più di 150 persone come pubblico.

#### **SALA CONSILIARE:**

- La sala non può essere utilizzata da più di 40 persone complessivamente.

#### **PALAINSIEME / CUCINA:**

- Di aver preso visione delle norme, disposizioni e circolari in materia di Pubblica Sicurezza.
- non è consentito effettuare allacciamenti temporanei all'impianto a gas della cucina, né all'interno né all'esterno, per l'utilizzo di apparecchiature a gas (friggitrici, forni, ecc.);
- non è consentito manomettere gli impianti elettrici e a gas con collegamenti volanti e/o non preventivamente autorizzati dal Comune;
- non è consentito appoggiare ai pali di illuminazione esterna strutture varie che possano comprometterne la stabilità;
- non è consentito somministrare o vendere per asporto, né introdurre e consumare, bevande in bottiglie e recipienti di vetro;
- non è consentito introdurre e consumare superalcolici;
- è fatto obbligo di verificare i cartelli indicanti le "uscite" e lasciare libere le stesse da ogni intralcio.
- **Le strutture dovranno essere riconsegnate al termine della manifestazione, in perfetto stato di ordine e pulizia, provvedendo alla chiusura degli accessi e i rifiuti devono essere collocati, ordinatamente e ben differenziati, nei rispettivi cassonetti posti su Piazza Actis Goretti. Il giorno successivo, la Ditta incaricata del servizio, provvederà al loro svuotamento.**

Firma del richiedente .....

### ***Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali***

I dati personali forniti sono utilizzati dal Comune di Bruino, Titolare del trattamento, con sede in Piazza Municipio, n° 3 - 10090 - Bruino (TO). Il trattamento dei dati personali avviene mediante modalità cartacea e informatica da parte di personale autorizzato ed istruito a tal fine. I dati sono raccolti al fine di perseguire finalità istituzionali. Per l'esercizio dei suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione o per opporsi al trattamento può contattare direttamente il Titolare del trattamento Mail: [comune@comune.bruino.to.it](mailto:comune@comune.bruino.to.it) PEC: [comune.bruino.to@cert.legalmail.it](mailto:comune.bruino.to@cert.legalmail.it) tel. 011 9094411 o il DPO, contattabile all'indirizzo e-mail: [dpo@comune.bruino.to.it](mailto:dpo@comune.bruino.to.it) . Informativa completa disponibile sul sito [www.comune.bruino.to.it](http://www.comune.bruino.to.it)