

## **ALLEGATO “B”**

**Da compilare e sottoscrivere da parte di tutti i soggetti che concorrono alla realizzazione dell'evento:**

- richiedente, che lo invierà prima dell'inizio dell'evento al Comune di Mantova, Settore Cultura, Turismo e Promozione della città – Via Frattini n°60, 46100 Mantova - fax 0376 2738037 – email: [sale.comunali@comune.mantova.it](mailto:sale.comunali@comune.mantova.it)
- ditta o società di servizi che organizza l'evento per conto del richiedente e ditte o società allestitrici.

### **CARATTERISTICHE DELL'AULA MAGNA ISABELLA D'ESTE E MODALITÀ D'USO**

#### **Caratteristiche e tipologia d'uso**

La sala è concessa per conferenze, convegni, iniziative culturali, cerimonie, presentazioni o promozioni di iniziative commerciali o altre iniziative da concordare.

La capienza massima è di 100 persone.

La sala non può essere utilizzata per pausa caffè, aperitivi e buffet.

#### **Autorizzazione e tariffe**

La sala è concessa dopo una valutazione della richiesta che deve riportare i dati anagrafici e fiscali della persona fisica o la ragione sociale della persona giuridica titolare della domanda; data, orari e descrizione dell'iniziativa; categoria di pubblico a cui è indirizzata, coordinate per eventuali repentini contatti. La tariffa applicata ha come unità di misura di riferimento il “modulo”. Per modulo si intende ognuna delle tre parti in cui è stato suddiviso il giorno (mattina: 8.00-14.00), pomeriggio (14.00-20.00), sera (20.00-24.00). Non vi è soluzione di continuità fra moduli contigui se utilizzati dallo stesso richiedente.

**Le tariffe indicate nell'atto di autorizzazione sono puramente indicative perché saranno applicate quelle in vigore al momento dell'uso.**

Nelle tariffe di noleggio sono compresi il riscaldamento, le pulizie, l'utilizzo dei dispositivi di illuminazione fissa e della microfonia in dotazione, l'allestimento standard del tavolo relatori, la presenza a partire da mezz'ora prima dell'evento e per tutta la sua durata di un addetto. Sarà applicata la tariffa oraria di € 16,50 + IVA per ciascun addetto alla sorveglianza in caso di allestimenti.

Gli eventuali servizi straordinari, conteggiati a fine manifestazione, sono a carico del richiedente.

#### **Allestimenti**

**Perché sia garantita l'esecuzione di allestimenti che comportino la compresenza di personale di Verona 83 - ditta affidataria dei servizi di sala - e di personale di ditte esterne, la stessa Verona 83 è tenuta a compilare assieme al responsabile alla sicurezza di tali dite il DUVRI, così come previsto dal D.L. 81/2008, art. 26.**

- **Gli allestimenti dovranno essere minimi, concordati** e autorizzati dal responsabile tecnico addetto alla sicurezza, in modo che siano conformi al regolamento d'uso delle sale comunali in vigore e più in generale alla normativa sulla sicurezza dei pubblici locali.
- Il materiale di allestimento deve essere accompagnato dalla **certificazione prevista dalla normativa;**
- E' **vietato manomettere** gli impianti fissi;
- E' **vietato appendere, appoggiare o sostenere** alcunché utilizzando pareti, sporgenze, ganci ecc., così come pure infiggere chiodi, viti o ganci. È altresì **vietato l'uso** di fiamme libere, di materiale colorante o corrosivo;
- E' sempre necessario utilizzare sottovasi per gli addobbi floreali e protezioni al piano di cristallo del tavolo relatori;
- **Il personale appositamente incaricato dalla ditta affidataria dei servizi logistici in sala è tenuto ad impedire allestimenti non concordati.**

#### **Penali**

Eventuali danni a persone e cose derivanti dal mancato rispetto di tutte le prescrizioni e procedure suindicate saranno imputate alla persona fisica o giuridica che ha presentato la richiesta d'uso.

#### **Privacy**

*Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e ai sensi del d.lgs. 196/2003, La informiamo che titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mantova.*

*I Suoi dati saranno trattati (anche elettronicamente) soltanto da incaricati autorizzati, esclusivamente per dare corso all'iniziativa/evento richiesto.*

---

**Si sottoscrive per accettazione l'allegato "B" all'autorizzazione e si invia al Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città – Via Frattini n°60 - fax 0376 2738037 - email: [sale.comunali@comune.mantova.it](mailto:sale.comunali@comune.mantova.it)**

<b>Data dell'evento</b>	<b>Titolo dell'evento</b>	<b>Luogo</b>
		Aula Magna Isabella d'Este

	<b>Cognome e Nome persona fisica o Ditta o Ragione / Denominazione sociale</b>	<b>Data, dati firmatario e firma</b>
<b>Richiedente</b>		Data _____ Nome e cognome _____ Firma _____
<b>Eventuale Ditta Organizzatrice</b>		Data _____ Nome e cognome _____ Firma _____
<b>Allestitore/ Service 1</b>		Data _____ Nome e cognome _____ Firma _____
<b>Allestitore/ Service 2</b>		Data _____ Nome e cognome _____ Firma _____