

ALLEGATO “C”

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
- ditta o società di servizi che organizza l'evento per conto del richiedente e ditte o società allestitrici.

CARATTERISTICHE DELLA SALA DEGLI STEMMI DI PALAZZO SOARDI 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 usata 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: 08.00-14.00), pomeriggio (14.00-20.00), sera (20.00-24.00). Non vi è soluzione di continuità fra moduli contigui se utilizzati dallo stesso richiedente.

Allestimenti

Perché sia garantita l'esecuzione di allestimenti che comportino la compresenza di personale 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 della sicurezza il DUVRI, così come previsto dal D.L. 81/2008 art. 26.

- **Gli allestimenti dovranno essere minimi, concordati** e autorizzati dal personale 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 pure infiggere chiodi, viti o ganci. E' 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 "C" all'autorizzazione e si invia al Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città – Via Frattini n°60 - 46100 Mantova - fax 0376 2738037 - email: sale.comunali@comune.mantova.it

Data dell'evento	Titolo dell'evento	Luogo
		Sala degli Stemmi di Palazzo Soardi

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