

RICHIESTA CONCESSIONE USO TEMPORANEO SALA "LA FABBRICA"

Modulo Vincolante per l'Autorizzazione all'Utilizzo della Sala Centro Culturale

Al Comune di Villadossola
Segreteria del Centro Culturale "La Fabbrica"
Via e-mail: info@teatrolafabbrica.com

⚠ AVVISO IMPORTANTE

Questo modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, sottoscritto dal richiedente e inviato via e-mail all'indirizzo info@teatrolafabbrica.com **ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELL'EVENTO** per consentire la valutazione tecnica e amministrativa della richiesta.

SEZIONE 1 - DATI DEL RICHIEDENTE PERSONA FISICA

Il/la sottoscritto/a

Cognome: _____

Nome: _____

Nato/a a: _____ il: _____

Codice Fiscale: _____

Numero Documento di Identità: _____ rilasciato il: _____

Recapito Telefonico: _____

Indirizzo Email: _____

Indirizzo di residenza: _____

SEZIONE 2 - DATI DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE/IMPRESA (se applicabile)

In qualità di:

Legale rappresentante

Presidente

Responsabile organizzativo

Altro (specificare): _____

dell'ente/associazione/impresa: _____

Ragione sociale/denominazione: _____

Con sede nel Comune di: _____

Indirizzo: _____ n. _____

Codice Fiscale: _____ Partita IVA: _____

Tel./Cell.: _____ Email: _____

PEC: _____

Codice univoco di fatturazione (se applicabile): _____

SEZIONE 3 - DICHIARAZIONI FONDAMENTALI

Sotto la propria personale responsabilità e a piena conoscenza della responsabilità penale prevista dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni false), dalle disposizioni del Codice Penale (artt. 481-483) e dalle leggi speciali in materia, nonché consapevole che il presente documento costituisce atto amministrativo vincolante per l'esercizio di funzioni pubbliche del Comune di Villadossola, il dichiarante **DICHIARA ed ACCETTA ESPLICITAMENTE** quanto segue:

1. DI AVER PRESO VISIONE, DI ACCETTARE INTEGRALMENTE E GARANTIRE IL RISPETTO:

- La deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 29/09/2025
- La "Disciplina dell'uso delle sale e degli spazi" con relative tariffe
- La documentazione pubblicata al sito: www.comune.villadossola.vb.it
- Tutti i regolamenti comunali vigenti applicabili all'utilizzo delle strutture
- Il Piano di Emergenza del Centro Culturale (scaricabile dal sito)

2. DI AVER EFFETTUATO SOPRALLUOGO E PRESA VISIONE:

- Dei locali specifici richiesti
- Delle attrezzature disponibili e delle loro condizioni
- Delle vie di fuga, uscite di emergenza, segnaletica antincendio
- Dell'assenza di allarme antintrusione nei locali
- Dello stato generale della struttura e della conformità alle proprie esigenze

3. DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE:

- I locali NON sono dotati di allarme antintrusione
- Il Comune NON è responsabile di furti, rapine, scippi, danneggiamenti di beni introdotti
- Il Comune declina responsabilità per danni a beni personali indipendentemente dalla vigilanza

4. DI ASSUMERSI PIENA RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA:

- Per qualsiasi danno a persone
- Per qualsiasi danno alle strutture, impianti, arredi, attrezzature, pavimenti, pareti
- Per qualsiasi danno arrecato a terzi
- Per comportamenti del pubblico, performer, staff, operatori presenti durante l'evento
- Per violazione di normative, divieti, ordini impartiti da personale del Comune

5. DI MANLEVARE IL COMUNE DA QUALSIASI RESPONSABILITÀ:

- Il dichiarante MANLE VA e TIENE INDENNE il Comune da qualsiasi pretesa, richiesta di risarcimento, azione legale, sanzione derivante dall'evento
- Il dichiarante SI IMPEGNA a rimborsare IMMEDIATAMENTE il Comune per qualsiasi spesa sostenuta (legali, perizie, ripristini, indennizzi a terzi, procedure amministrative)
- Il dichiarante ACCETTA di sottostare a qualsiasi procedimento legale derivante da azioni compiute durante l'evento

6. DI ESSERE RESPONSABILE DELLA CONFORMITÀ A TUTTE LE NORMATIVE VIGENTI:

- D.Lgs. 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro)
- D.M. 10/03/2005 e Codice Prevenzione Incendi
- D.M. 37/2008 (Impianti elettrici introdotti)
- Norme CEI per strumentazione elettronica introdotta
- D.Lgs. 36/2023 e normative sulla sicurezza dei cantieri (se applicabile)
- Normativa SIAE (se musica/spettacoli protetti)
- Qualsiasi altra normativa applicabile all'evento

7. DI ESSERE RESPONSABILE DELLA RICHIESTA DI TUTTI I PERMESSI E AUTORIZZAZIONI:

- Permesso SIAE / Organismi di Gestione Collettiva (se applicabile)
- Autorizzazione servizi antincendio (V.V.F.) se richiesto
- Licenza per attività commerciali (se applicabile)
- Permessi speciali per effetti pirotecnici, macchine fumo, laser (se applicabile)
- Ogni altra autorizzazione prevista da leggi e regolamenti

8. DI GARANTIRE LA PIENA CONFORMITÀ DI TUTTI I MATERIALI INTRODOTTI:

- Tutti i materiali, attrezzature, impianti sono conformi a D.M. 37/2008, norme CEI, D.M. 10/03/2005 (reazione al fuoco), Codice Prevenzione Incendi
- Tutti i materiali dispongono di certificati CE validi, certificati di conformità, certificati di reazione al fuoco, dichiarazioni di manutenzione periodica
- Nessun materiale contiene amianto, sostanze cancerogene, tossiche, nocive, esplosive, radioattive (D.Lgs. 81/2008)
- In caso di dubbia natura, il dichiarante si impegna a richiedere certificazioni specifiche prima dell'introduzione
- In caso di assenza di certificazioni, il dichiarante assume TOTALE responsabilità civile e penale

9. DI GARANTIRE IL PIENO RISPETTO DEL PIANO DI EMERGENZA E DELLA SICUREZZA:

- Massima praticabilità delle vie di fuga (nessun ingombro)
- Nessun ostacolo alla visibilità della segnaletica antincendio e delle uscite

- Nessuno ostacolo dei rilevatori di fumo, estintori, defibrillatori, ogni dispositivo di sicurezza
 - Obbligo assoluto di divieto di fumo in tutti i locali (comprese sigarette elettroniche)
 - Divieto di utilizzo di fiamme libere, candele, fornelli, ogni fonte di fuoco
 - Rispetto assoluto dei limiti di affollamento previsti per le singole sale
 - Controllo continuo dell'assenza di persone non autorizzate
 - Comunicazione IMMEDIATA di qualsiasi anomalia o pericolo al personale del Comune
10. DI GARANTIRE LA PRESENZA DI PERSONALE QUALIFICATO:
- Tutti gli operatori tecnici e il personale introdotto sono competenti, idonei, conformi alle normative vigenti
 - Tutto il personale è in possesso dei certificati e abilitazioni richiesti dalla legge (addetto antincendio, primo soccorso, qualifiche specifiche)
 - Per addetto antincendio: minimo certificato LIVELLO 2 valido (per conferenze/incontri/mostre)
 - Tutto il personale è inserito nell'elenco addetti ufficiale sottoscritto
 - NESSUN personale non autorizzato può accedere ai locali
 - Tutto il personale indossa cartellino identificativo visibile
11. DI ACCETTARE VERIFICHE DEL COMUNE IN QUALSIASI MOMENTO:
- Il dichiarante SI IMPEGNA A FACILITARE PIENAMENTE le verifiche del Comune
12. DI COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE QUALSIASI VARIAZIONE:
- Qualsiasi modifica della data, orario, numero di persone, ubicazione dell'evento
 - Qualsiasi aggiunta o sostituzione di materiali, attrezzature, personale
 - Qualsiasi variazione degli orari rispetto a quanto dichiarato
 - Qualsiasi circostanza che possa incidere su sicurezza, capienza, logistica
 - COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA: almeno 48 ore prima dell'evento (o immediatamente se improvvisa) a e-mail: info@teatrolafabbrica.com

SEZIONE 3 - RICHIESTA CONCESSIONE E SALA SPECIFICA

Il dichiarante **RICHIEDE** la concessione d'uso temporaneo della seguente sala, sita in Villadossola corso Italia n. 13, al piano primo del Centro Culturale "La Fabbrica":

SALA MOSTRE

Capienza massima: variabile in base alla contemporanea occupazione delle altre sale |
Disponibile per: Mostre, esposizioni

SALA RIUNIONI

Capienza massima: 60 persone | Disponibile per: Riunioni, convegni, seminari, incontri

SALA CONFERENZE

Capienza massima: 120 persone | Disponibile per: Conferenze, lezioni, seminari, incontri

SEZIONE 4 - DESCRIZIONE EVENTO - INFORMAZIONI OBBLIGATORIE

TIPOLOGIA EVENTO:

- Conferenza/Incontro
 Mostra/Esposizione
 Corso/Formazione
 Riunione (associazione, ente, azienda)
 Seminario / Workshop
 Altro (specificare): _____

DENOMINAZIONE EVENTO (TITOLO COMPLETO):

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'EVENTO (max 300 parole):

NOTA: In alternativa, ALLEGARE scheda artistica completa, programma dettagliato, o breve presentazione dell'evento.

DATA E ORARIO PRINCIPALE EVENTO:

Data evento: _____ Durata prevista (in ore): _____

Orario inizio: _____ Orario fine: _____

ORARIO E GIORNI DI APERTURA AL PUBBLICO:

Lunedì: dalle ore _____ alle ore _____ NON APERTO
Martedì: dalle ore _____ alle ore _____ NON APERTO
Mercoledì: dalle ore _____ alle ore _____ NON APERTO
Giovedì: dalle ore _____ alle ore _____ NON APERTO
Venerdì: dalle ore _____ alle ore _____ NON APERTO
Sabato: dalle ore _____ alle ore _____ NON APERTO
Domenica: dalle ore _____ alle ore _____ NON APERTO

NUMERO PERSONE PREVISTO:

Numero pubblico spettatori/partecipanti previsto (da indicare solo se il dato è disponibile anche in maniera presuntiva altrimenti non compilare): _____

Numero massimo contemporaneo in sala (durante evento): _____

NOTA: Deve RISPETTARE la capienza massima della sala prescelta

SEZIONE 5 - ATTIVITÀ E ORARI DETTAGLIATI

SCARICO/CONSEGNA MATERIALI E ATTREZZATURE:

Data: _____

Dalle ore: _____ Alle ore: _____

E dalle ore: _____ Alle ore: _____

ALLESTIMENTO/PREPARAZIONE SALA:

Data: _____

Dalle ore: _____ Alle ore: _____

E dalle ore: _____ Alle ore: _____

EVENTO PRINCIPALE/APERTURA AL PUBBLICO:

Data: _____

Dalle ore: _____ Alle ore: _____

E dalle ore: _____ Alle ore: _____

DISALLESTIMENTO/PULIZIA/SGOMBERO:

Data: _____

Dalle ore: _____ Alle ore: _____

E dalle ore: _____ Alle ore: _____

NOTA OBBLIGATORIA: Lo sgombero DEVE essere completato entro l'orario indicato.

Ritardi comporteranno fatturazione per costi di pulizia straordinaria.

SEZIONE 6 - SCHEDE E DATI TECNICI OBBLIGATORI

MATERIALI E ATTREZZATURE DA INTRODURRE:

La sala sarà utilizzata SENZA alcuna attrezzatura aggiuntiva

Verranno introdotte le seguenti attrezzature e materiali:

(Descrivere in dettaglio ogni elemento, pesi, dimensioni, certificazioni disponibili)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

NOTA OBBLIGATORIA:

- Tutti i materiali DEVONO rispettare la normativa sulla sicurezza vigente (D.M. 37/2008, norme CEI, D.M. 10/03/2005, Codice Prevenzione Incendi)
- Attrezzature e materiali NON potranno essere posizionati in modo da ostacolare:
 - La visibilità della segnaletica antincendio e delle vie di fuga
 - L'accesso a estintori, defibrillatori, rilevatori di fumo
 - Le uscite di emergenza
 - La praticabilità dei percorsi di evacuazione
- ALLEGARE pianta del locale con posizionamento e ingombro di ogni materiale
- ALLEGARE copie di certificati CE, certificati di conformità, certificati di reazione al fuoco

ATTREZZATURE AUDIO-VIDEO DELLA SALA CONFERENZE:

La sala conferenze è dotata di attrezzature audio-video.

- NON utilizzerò le attrezzature della sala
 Utilizzerò le attrezzature della sala conferenze

Se sì, sottoscrivo di aver ricevuto addestramento all'uso e accetto le istruzioni fornite.
L'utilizzo del mixer (se presente) SOLO da personale qualificato.

SERVICE AUDIO-VIDEO/PERSONALIZZATO (se diverso dalle attrezzature della sala):

- Nessun servizio esterno richiesto
 Servizio audio-video esterno incaricato:

Ragione sociale/Cognome e Nome:

Sede: _____

Indirizzo: _____ n.: _____ CAP: _____

Codice fiscale: _____ Partita IVA: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

NOTA: Sarà compilato il modulo "Elenco Addetti" per il personale tecnico esterno.

SEZIONE 7 - SICUREZZA ANTINCENDIO E PERSONALE QUALIFICATO

ADDETTO ANTINCENDIO - OBBLIGATORIO:

La normativa vigente prevede la presenza di un ADDETTO ANTINCENDIO per tutte le tipologie di evento presso le sale del Centro Culturale.

Per conferenze, incontri e mostre: certificato minimo LIVELLO 2 (ovvero in alternativa se trattasi di ditta individuale dichiarazione specifica seguente)

Per altre manifestazioni: può essere richiesta squadra di emergenza secondo Piano di Emergenza

Il dichiarante **DICHIARA**:

Che l'addetto antincendio in possesso di certificato LIVELLO 2 valido è:

Cognome e Nome: _____

Data di nascita: _____

Codice fiscale: _____

Certificato rilasciato da: _____

Data rilascio: _____ Data scadenza: _____

OVVERO

Di essere ditta individuale e di essere a perfetta conoscenza del funzionamento e posizione degli apprestamenti antincendio presenti, pertanto mi esonero dal nominare un addetto antincendio

OBBLIGHI DELL'ADDETTO ANTINCENDIO O DELLA DITTA INDIVIDUALE:

L'addetto si impegna a:

- Essere presente in sala durante tutta la durata dell'evento
- Verificare la praticabilità delle vie di fuga prima dell'arrivo del pubblico
- Controllare che nessun materiale ostacoli estintori, uscite, segnaletica
- Garantire il presidio continuo durante l'evento
- Intervenire immediatamente in caso di situazioni di pericolo
- Evacuare il pubblico in caso di emergenza secondo il Piano di Emergenza
- Collaborare pienamente con i Vigili del Fuoco (se presenti)

OVVERO

Di essere persona fisica esentata in quanto l'evento non prevede la presenza di pubblico statico

SEZIONE 8 - PERMESSI E AUTORIZZAZIONI OBBLIGATORIE

Il dichiarante **DICHIARA DI ESSERE CONSAPEVOLE** che è **PERSONALMENTE RESPONSABILE** della richiesta e dell'acquisizione dei seguenti permessi:

PERMESSO SIAE/ORGANISMI DI GESTIONE COLLETTIVA:

L'evento prevede musica, canzoni, composizioni musicali o altre opere protette da diritto d'autore?

- NO - Nessun permesso SIAE necessario
 SÌ - È OBBLIGATORIO richiedere permesso SIAE o licenza OGC

Se sì:

- Il dichiarante si impegna a richiedere il permesso SIAE entro 3 giorni lavorativi prima dell'evento
- Deve trasmettere copia del permesso a: info@teatrolafabbrica.com
- Contatto SIAE: www.siae.it
- Dati Teatro per SIAE: Denominazione: Teatro La Fabbrica - Codice locale: 1031390361543
- Numero pratica SIAE (se disponibile): _____

SERVIZIO ANTINCENDIO VIGILI DEL FUOCO:

- NON richiesto per questo evento
 RICHIESTO per questo evento

Se richiesto:

- Il dichiarante si impegna a richiedere al comando VV.F. competente
- Comune di Villadossola: Comando Vigili del Fuoco Verbano-Cusio-Ossola
- Contatti: www.vigilfuoco.it
- Il dichiarante comunicherà orari di inizio e fine evento al Comune per coordinamento
- Il dichiarante comunicherà copia della richiesta a: info@teatrolafabbrica.com

EFFETTI PIROTECNICI, MACCHINE FUMO, LASER, LUCI AD ALTA INTENSITÀ:

- NON previsti
 PREVISTI - Specificare: _____

Se previsti:

- È OBBLIGATORIA comunicazione preventiva al Comune e ai Vigili del Fuoco
- Comunicare ALMENO 45 giorni prima dell'evento
- Fornire tutte le certificazioni e le documentazioni tecniche richieste dalla normativa

SEZIONE 9 - PARCHEGGI E LOGISTICA

Il dichiarante **RICHIESTE** ordinanza di divieto di sosta per scarico e carico materiali?

- NO
 SÌ - Due stalli in prossimità della rampa di accesso all'ascensore su corso Italia

Data scarico: _____ Dalle ore: _____ Alle ore: _____

Data carico: _____ Dalle ore: _____ Alle ore: _____

SEZIONE 10 - FATTURAZIONE E DATI FISCALI

EMISSIONE FATTURA:

- NO - Rimborso forfettario secondo tariffe comunali
 SÌ - Emissione di fattura

DATI FISCALI PER EMISSIONE FATTURA (se richiesta):

Ragione sociale / Cognome e Nome:

Con sede nel comune di:

Indirizzo: _____ n.: _____ CAP: _____

Codice fiscale / Partita IVA: _____

PEC: _____

Codice univoco di fatturazione: _____

SEZIONE 11 - PATROCINIO E SPONSORIZZAZIONI

PATROCINIO DEL COMUNE:

NON richiesto

RICHIESTO per evento senza scopo di lucro

Il patrocinio non prevede alcun contributo economico, materiale o strumentale, ma la possibilità di utilizzare stemma e dicitura "Città di Villadossola" sul materiale grafico.

Sono esclusi patrocini per iniziative di lucro, propaganda politica o lesive dell'immagine del Comune.

SPONSORIZZAZIONI E CO-ORGANIZZAZIONI:

L'evento è sponsorizzato e/o co-organizzato da:

1. Ragione sociale: _____ Tipologia attività: _____

2. Ragione sociale: _____ Tipologia attività: _____

3. Ragione sociale: _____ Tipologia attività: _____

ALTRI PATROCINI RICHIESTI:

Sono stati richiesti patrocini anche ai seguenti enti/associazioni:

1. _____

2. _____

3. _____

SEZIONE 12 - ALLEGATI OBBLIGATORI

Il presente modulo **DEVE** essere accompagnato dai seguenti documenti (barrare quanto allegato):

- Documento di identità in corso di validità del dichiarante (OBBLIGATORIO)
- Scheda artistica completa dell'evento (o breve programma/descrizione)
- Pianta dei locali con posizionamento di materiali, attrezzature, ingombri
- Certificati CE, certificati di conformità, certificati di reazione al fuoco (se materiali)
- Certificato addetto antincendio LIVELLO 2 valido (OBBLIGATORIO per tutte le manifestazioni quando non trattasi di ditta individuale e quando la richiesta è formalizzata da una persona fisica esentata in quanto l'evento non prevede la presenza di pubblico statico)
- Dichiarazione/modulo elenco addetti (se personale tecnico/operatori esterni)
- Copia permesso SIAE (se evento con musica/spettacoli protetti)
- Copia richiesta Vigili del Fuoco (se servizio antincendio richiesto)
- Documentazione autorizzazioni speciali (pirotecnica, laser, etc. se applicabile)
- Altro (specificare): _____

SEZIONE 13 - SOTTOSCRIZIONE E DICHIARAZIONE FINALE

Consapevole di tutte le disposizioni normative richiamate, in particolare della responsabilità penale per dichiarazioni false (art. 76 D.P.R. 445/2000 e artt. 481-483 Codice Penale) e della responsabilità civile per danni a persone e cose **DICHIARO**:

- che le informazioni fornite nel presente modulo sono COMPLETE, VERITIERE e NON CONTENGONO OMISSIONI.
- di aver compreso pienamente tutte le responsabilità indicate nelle presenti pagine.
- di accettare integralmente le condizioni, i divieti, i vincoli previsti.

Luogo: _____ Data: _____

Firma del dichiarante (OBBLIGATORIA):

Firma del legale rappresentante/autorizzato (se diverso da dichiarante):

Timbro aziendale (se dichiarante è persona giuridica):

INFORMATIVA PRIVACY

I dati personali raccolti nel presente modulo saranno trattati dal Comune di Villadossola in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

I dati sono raccolti per finalità di: SICUREZZA, PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE EMERGENZE, CONTROLLO ACCESSI ai locali del Centro Culturale La Fabbrica, in conformità al D.Lgs. 81/2008, D.M. 2021, Piano di Emergenza Interno.

L'informativa completa è consultabile sul sito ufficiale: www.comune.villadossola.vb.it

CENTRO CULTURALE “LA FABBRICA” - Villadossola

Corso Italia, 13 - 28844 Villadossola (VB)

Tel: 0324 575611

E-mail: info@teatrolafabbrica.com

Sito: www.comune.villadossola.vb.it
