



CITTÀ DI CARPI

Tel. 059.649366

cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it

---

Spett.le Comune di Carpi

**OGGETTO: RICHIESTA USO DI AUDITORIUM BIBLIOTECA MULTIMEDIALE A. LORIA – VIA RODOLFO PIO, 1**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
AI SENSI DEGLI ARTT. 46, 47 E 48 DEL DPR 445/2000**

(Da rendere, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante, in carta semplice con allegata la fotocopia di un documento di identità personale valido, ai sensi della normativa, art. 38 del DPR 445/2000. Gli obblighi di esibizione del documento di identità, previsti dalla normativa vigente in materia di semplificazione amministrativa, si intendono assolti a tutti gli effetti di legge, come previsto dall'art. 20, lettera 5-bis del d. lgs. n. 82/2005, in caso di sottoscrizione mediante firma digitale)

Il Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

C.F./P.I. \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

Rappresentante della associazione/società \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ / P.I. \_\_\_\_\_

con Sede Legale in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E.mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

Codice Univoco per fattura elettronica \_\_\_\_\_



CITTÀ DI CARPI

Tel. 059.649366

cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it

(da compilare solo se non coincidente con la Sede Legale)

con Sede Operativa in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

#### DICHIARA

- 1) di aver preso visione del piano di evacuazione dell'Auditorium Loria;
- 2) di garantire, per l'evento per il quale si richiede la concessione dell'Auditorium Loria, la copertura di un adeguato numero di addetti al primo soccorso e alla prevenzione antincendio rischio medio in numero congruo agli spettatori presenti;
- 3) di essere a conoscenza che attualmente la sala può ospitare **128 spettatori**, numero coincidente con il numero di sedute e che, accettando l'uso della sala, **dovrà attenersi a tale capienza**;
- 4) di essere consapevole che nella sala possono entrare **esclusivamente** cani guida e, in generale, cani di assistenza per persone con disabilità e nessun'altra tipologia di animale;
- 5) d'impegnarsi al pagamento di quanto stabilito dalla delibera tariffe, al momento del ricevimento della fattura a meno di eventuali concessioni di patrocinio oneroso, per il quale si è inoltrata richiesta al Sindaco del Comune di Carpi;
- 6) di prendere atto che la tariffa d'uso riguarda il solo utilizzo della sala per gli scopi dichiarati. E' quindi escluso l'utilizzo di altri spazi, nonché l'uso della stessa sala per scopi diversi e in particolare per attività non consentite o non autorizzate;
- 7) s'impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, di non arrecare disturbo alle attività in corso nella sala o in altri spazi della Biblioteca, pena l'esclusione dal successivo utilizzo dei locali;
- 8) di controllare che non sia consentito l'accesso a qualsiasi altro spazio della Biblioteca da parte di personale non autorizzato;
- 9) d'impegnarsi a non applicare con qualsiasi mezzo e strumento anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture;
- 10) d'impegnarsi a provvedere direttamente all'allestimento degli spazi e alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature proprie all'interno dell'orario di utilizzo richiesto, provvedendo a propria cura e spese a tutte le attività inerenti installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso;
- 11) di essere a conoscenza di avere facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di propria proprietà, senza oneri per l'Amministrazione;



**CITTÀ DI CARPI**

**Tel. 059.649366**

***cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it***

- 12) di lasciare la sala concessa in ordine e libera da attrezzature, imballaggi, rifiuti e materiali di qualsiasi genere, in tempo utile per i successivi usi previsti e comunque entro l'orario richiesto per l'utilizzo;
- 13) di assumersi la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature e di tutti gli eventuali danni prodotti alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Carpi da qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, con l'impegno a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- 14) d'impegnarsi, in caso di disdetta, a comunicarlo in forma scritta, ai predetti uffici preposti, entro le 24 ore precedenti al previsto utilizzo;
- 15) di prendere atto che il personale addetto alla sala sarà presente esclusivamente negli orari indicati sul presente modulo e che qualsiasi ulteriore richiesta (visita sala, predisposizione spazi e attrezzature, assistenza a qualsiasi titolo) dovrà essere autorizzata dalla direzione e sarà conteggiata nel numero complessivo delle ore di utilizzo ai fini della fatturazione
- 16) di essere a conoscenza che è esclusa qualsiasi richiesta a carico del personale bibliotecario in servizio durante l'orario di apertura al pubblico;
- 17) di essere in regola per ogni adempimento in materia di diritti d'autore, diritti e liberatorie per le proiezioni in pubblico, permessi S.I.A.E., agibilità E.N.P.A.L.S. ed eventuali altre autorizzazioni, permessi o nulla osta, se e in quanto dovuti;
- 18) di essere a conoscenza che Auditorium ha un ingresso autonomo da via Rodolfo Pio, 1 con accesso per disabili;
- 19) di essere consapevoli che l'Amministrazione non risponde per eventuali malfunzionamenti temporanei della strumentazione di cui sotto.

**Chiede pertanto di poter utilizzare l'AUDITORIUM LORIA di Carpi**

nel giorno \_\_\_\_\_

orari allestimento e chiusura\* dalle ore: \_\_\_\_\_ alle ore: \_\_\_\_\_

\* di norma calcolato in 30 minuti prima e dopo l'evento ad eccezione di particolari esigenze di allestimento

orario per il pubblico dalle ore: \_\_\_\_\_ alle ore: \_\_\_\_\_

per la seguente attività: \_\_\_\_\_

che sarà:

- APERTA ALLA CITTADINANZA
- INGRESSO A DISCREZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE



**CITTÀ DI CARPI**

**Tel. 059.649366**

***cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it***

Richiede allestimento del palco a: \_\_\_\_\_

- conferenza (tavolo grande e sedie per relatori)
- salotto (poltrone e tavolino)

**e di poter utilizzare le seguenti attrezzature in dotazione alla sala:**

- impianto amplificazione voce con 2 microfoni fissi e 2 radiomicrofoni
- proiettore fisso
- lettore Blu Ray – DVD
- personal computer dalla regia
- personal computer dal palco per slide in Power Point
- personal computer dal palco per audio e video
- lavagna a fogli mobili
- registrazione evento

**DATA E FIRMA**

\_\_\_\_\_

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento, è in possesso dei suoi dati personali e identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali, per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it) Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a [responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito.