

Spazio per apposizione **marca da bollo da € 16.00** (salvo diritto all'esenzione) o indicazione del codice identificativo numerico che compare sulla stessa:

La marca da bollo va annullata e conservata in originale ai sensi dell'art. 3 D.M. 10/11/2011

Spett.le  
**E.D.R.**  
Ente di decentramento regionale di Udine  
Servizio Affari generali  
Palazzo Antonini-Belgrado  
Piazza Patriarcato n. 3  
33100 UDINE  
PEC: edr.udine@certregione.fvg.it

**OGGETTO: Domanda utilizzo dell'Auditorium "Antonio Zanon", viale Leonardo da Vinci n. 2 – Udine.**

**\*dati obbligatori**

Il/la sottoscritto/a: *	
nato/a a: *	il: *
residente a: *	
Indirizzo: *	
Codice Fiscale: *	
Tel. / cell.: *	E-mail: *
in qualità di legale rappresentante di *:	
avente natura giuridica *: <input type="radio"/> Istituzione scolastica <input type="radio"/> altro Ente Pubblico <input type="radio"/> Associazione <input type="radio"/> Comitato <input type="radio"/> ONLUS <input type="radio"/> Organizzazione di volontariato <input type="radio"/> Impresa/società commerciale, specificare:	
con sede a: *	
Indirizzo: *	
Codice Fiscale: *	Partita IVA: *
Tel. / cell.: *	E-mail: *
PEC:	Codice Univoco di fatturazione (se presente):
<b>IBAN da utilizzare per la restituzione della cauzione versata *</b>	
Al termine dell'utilizzo dell'"Auditorium Zanon", il richiedente autorizza lo svincolo e la restituzione della cauzione: * <input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no	

## CHIEDE

di poter utilizzare l'Auditorium "Antonio Zanon" di Udine **nella/e data/e, con gli orari di seguito indicati** (che devono intendersi comprensivi dei tempi di allestimento, smontaggio e pulizia):

DATA	INIZIATIVA / SPETTACOLO / PROVE	ORARIO	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB	DOM
		Dalle ore							
		Alle ore							
		Dalle ore							
		Alle ore							
		Dalle ore							
		Alle ore							
		Dalle ore							
		Alle ore							
		Dalle ore							
		Alle ore							

## DICHIARA

di prevedere la partecipazione di circa n.    persone;

**E**

*(compilare solo qualora interessati alla tariffa agevolata)*

chiede di poter usufruire della tariffa agevolata quantificata per le spese vive di pulizia e custodia, in quanto Ente/Associazione avente le seguenti caratteristiche:

- di non perseguire alcun scopo di lucro;
- che l'iniziativa per la quale si richiede l'utilizzo degli spazi riveste carattere sociale, di beneficenza, solidarietà e simili;

(in caso di Ente/Associazione) dichiara che l'eventuale vantaggio economico derivante dall'applicazione della tariffa agevolata per la realizzazione dello spettacolo o iniziativa, sarà inferiore a € 1.000,00 come previsto dall'art. 26 del D.Lgs n. 33/2013;

## a tal fine AUTORIZZA

l'utilizzo esclusivo del seguente indirizzo di posta elettronica: \*  per il ricevimento di tutte le comunicazioni inerenti alla concessione dei locali richiesti con la presente istanza, compresi i relativi documenti contabili.

## DICHIARA inoltre

di aver preso visione e di attenersi a quanto stabilito dall'Atto di Indirizzo per la concessione d'uso dell'Auditorium "Antonio Zanon" di Udine pubblicato sul sito dell'EDR di Udine (<http://www.udine.edrfvg.it/auditorium-zanon>);

## SI IMPEGNA

- ad aver preso visione e aver compreso il contenuto del Piano di Gestione delle Emergenze (PGE) rev. \* [redacted] del \* [redacted] completo delle procedure di gestione delle emergenze, delle planimetrie di evacuazione, disponibile e scaricabile dal sito Internet dell'EDR di Udine (<http://www.udine.edrfvg.it/auditorium-zanon>) e di recepire tale piano (PGE) predisposto dall'EDR di Udine;
- a svolgere, esclusivamente, l'iniziativa per la quale si presenta istanza, rispettando gli orari di concessione e non lasciando in deposito alcun tipo di materiale al termine della concessione stessa;
- a non superare la capienza massima pari a n. posti 404 (compresi i 7 stalli per disabili);
- a mantenere i locali in buone condizioni di pulizia e igiene, a non introdurre in sala animali e generi alimentari incluse bevande, a non apporre nastri o etichette adesive sulle poltroncine dell'Auditorium<sup>1</sup>;
- a garantire l'integrità dell'Auditorium, nonché il corretto utilizzo delle attrezzature e della dotazione tecnica messa a disposizione dal personale addetto alla custodia;
- a prendere visione e adottare il piano di sicurezza antincendio, nonché a costituire la squadra di pronto intervento antincendio, primo soccorso e gestione delle emergenze, nominando:
- n. 1 addetto al primo soccorso sanitario, che dovrà essere sempre presente;
  - n. 1 responsabile e n. 1 collaboratore antincendio durante gli allestimenti, le prove e lo smontaggio;
  - n. 1 responsabile e n. 2 collaboratori antincendio in presenza di pubblico<sup>2</sup>;
  - n. 4 collaboratori addetti alla evacuazione della sala in presenza di pubblico;
- a far compilare dal responsabile della squadra antincendio il registro "Servizio gestione emergenze";
- a mettere a disposizione di tutti i collaboratori, dipendenti, appaltatori, subappaltatori che dovranno accedere per qualsiasi motivo all'Auditorium il piano di sicurezza antincendio e ad imporre il rispetto a non introdurre in sala ombrelli, passeggini e ogni altro materiale che possa ostacolare lo sfollamento in caso di emergenza;
- a osservare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità (vigenti alla data della presente domanda), incolumità e pubblica quiete e a richiedere tutte le autorizzazioni, nulla osta o concessioni necessarie per l'espletamento dell'iniziativa;
- a compilare e sottoscrivere (personalmente o mediante incaricato) il "registro concessionari", previo sopralluogo della struttura da effettuarsi prima dell'inizio della concessione e al termine della stessa insieme al personale addetto al servizio di custodia;
- ad assumersi la responsabilità della custodia dei beni propri e di terzi introdotti nell'Auditorium, nonché ogni responsabilità derivante da danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante il periodo di utilizzo dell'Auditorium, sollevando l'EDR di Udine da qualunque onere in tal senso;
- a versare le somme richieste nei tempi e nei modi che verranno indicati dall'Ente, nella consapevolezza che, in caso di mancato utilizzo, il canone non verrà restituito;

Luogo e data, [redacted]

**Il Presidente e/o Legale Rappresentante**

---

<sup>1</sup>1. Nel caso vi fosse la necessità di numerare o riservare i posti rivolgersi all'addetto alla custodia prima dell'ingresso del pubblico.

<sup>2</sup>2. La squadra può essere composta in assenza di pubblico da n. 2 persone e in presenza di pubblico da n. 3 persone nel caso in cui almeno uno dei componenti sia in possesso di entrambi gli attestati di idoneità (antincendio e primo soccorso). Durante gli allestimenti e le prove è di norma vietato l'ingresso di pubblico: in caso contrario dovrà essere fatto salvo il rispetto di quanto richiesto per la costituzione della squadra di gestione delle emergenze per le ipotesi di presenza di pubblico.

**Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il rilascio dichiarazioni non veritiere e per la formazione o l'uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000**

**DICHIARA**

inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000

- di essere consapevole che la concessione potrà essere sospesa in qualunque momento se l'Auditorium sarà richiesto dai Dirigenti Scolastici per esigenze didattiche;
- di aver preso visione della struttura, degli impianti e delle attrezzature disponibili, di accettarli nello stato in cui si trovano e di ritenerli conformi all'uso richiesto, nonché di essere informato che l'Auditorium non è provvisto di personale tecnico, di sala o di scena e che pertanto tale personale dovrà essere reperito con mezzi propri e munito di idonei tesserini di riconoscimento;
- di essere a conoscenza del fatto che, se l'utilizzo della sala dovesse prolungarsi oltre l'orario di concessione, per ogni ora (o frazione di ora) eccedente sarà trattenuta dalla cauzione, a titolo di penale, un importo pari al canone di utilizzo applicabile maggiorato del 20% e che, essendo onere del concessionario la sottoscrizione del "registro concessionari" e dei verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile, in caso di mancata sottoscrizione farà fede quanto attestato dall'addetto al servizio di custodia;
- che il personale addetto alla squadra antincendio, di seguito indicato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione per attività a rischio di incendio elevato, in conformità a quanto previsto dall'allegato X del D.M. 10.03.1998, ha preso cognizione della struttura, dei suoi impianti e del relativo piano di sicurezza antincendio, ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del pronto intervento antincendio e ha acquisito i seguenti attestati di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico:

Cognome e Nome	Ruolo	Estremi attestato	Rilasciato da

- che il personale addetto al primo soccorso sanitario, di seguito indicato, è in possesso del previsto attestato, possiede una specifica e comprovata esperienza e formazione nel settore, ha preso cognizione della struttura ed ha assunto ogni informazione necessaria sulle problematiche del primo soccorso sanitario:

Cognome e Nome	Estremi attestato	Rilasciato da

- che la persona incaricata, qualora diversa dal sottoscrittore della domanda, di compilare e sottoscrivere il "registro concessionari", effettuare il sopralluogo dei locali, compilare e sottoscrivere i verbali di consegna e di riconsegna dell'immobile è la seguente:

Cognome e Nome	Ruolo/Qualifica	N. Cellulare

- che nel caso di indisponibilità di proprio personale per la costituzione delle squadre di gestione delle emergenze (antincendio, primo soccorso e evacuazione) il richiedente si avvarrà di:

Denominazione	N. Cellulare referente

Luogo e data, \_\_\_\_\_

**Il Presidente e/o Legale Rappresentante**

---

**La domanda e tutta la seguente documentazione da allegare obbligatoriamente, dovrà pervenire all'Ente in formato .PDF:**

- 1) Atto costitutivo e Statuto società
- 2) Documento identità del dichiarante
- 3) Attestati di prevenzione incendio
- 4) Attestati di primo soccorso