

## DICHIARAZIONE UTILIZZO SALA CIVICA di VILLA FACCHI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_

Visto il rilascio dell'autorizzazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in merito all'utilizzo della sala civica di Villa Facchi, situata in via Castelbarco 7, il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

### D I C H I A R A

- di avere preso atto dell'art. 4 del vigente regolamento per l'uso delle sale e degli spazi di proprietà comunale;
- di essere consapevole che **il richiedente sarà ritenuto responsabile in solido** di qualsiasi danno si verificasse ai mobili, immobili ed attrezzature durante le riunioni e manifestazioni;
- di avere preso atto che **la sala civica di Villa Facchi non può ospitare più di 99 persone presenti su tutto il piano** (numero risultante dal piano di evacuazione emergenza D.lgs 626/94 e D.M. 10.03.1998);
- di essere consapevole che non essendo disponibile apparecchiatura telefonica fissa **è obbligatorio essere dotati di apparecchiatura telefonica mobile;**
- di essere consapevole che durante lo svolgimento delle riunioni, **il responsabile della assemblea dovrà assumere il ruolo proprio dell'incaricato delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.** In caso di pericolo, il predetto responsabile, dovrà avvalersi delle istruzioni indicate nel piano di evacuazione che è collocato all'interno del presidio antincendio situato nell'atrio di villa Facchi e di cui viene fornita copia di un estratto dello stesso contenente le informazioni necessarie in caso di incendi o pericoli;
- di essere consapevole che nella sala è **vietato fumare;**
- di aver provveduto al pagamento della somma di € \_\_\_\_\_ + IVA come da ricevuta allegata.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_