



## All' Amministrazione Comunale

Comune di Agna, Via Roma n. 28,

35021 Agna (PD)

Tel. 0495381009 - Fax: 0495381179

email: [info@comune.agna.pd.it](mailto:info@comune.agna.pd.it)

pec: [agna.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:agna.pd@cert.ip-veneto.net)

**Oggetto: RICHIESTA DI UTILIZZO SALA POLIVALENTE "A. BRIGENTI", VIA ROMA 18, AGNA.**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

NATO/A A \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

in qualità di presidente / rappresentante dell'associazione o della società / gruppo

CON SEDE A \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) IN VIA \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

CODICE DESTINATARIO (OBBLIGATORIO PER SOGGETTI CON P.IVA) \_\_\_\_\_

## CHIEDE

Di poter utilizzare la seguente struttura comunale Sala Polivalente "A. Brigenti", sita in Agna, via Roma 18.

Per utilizzo:

- Continuativo**
- Non continuativo / singolo**

e a tal fine comunica:

- il tipo di attività che intende svolgervi: \_\_\_\_\_
- la durata dell'utilizzo: dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_
- la/le giornata/e ed orari di utilizzo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si ricorda che il termine delle riunioni deve necessariamente avvenire entro le ore 23.30.

---

## COMUNE DI AGNA

## È consapevole che:

- l'autorizzazione riguarda esclusivamente l'uso degli spazi comunali, che dovranno essere lasciati nelle condizioni iniziali;
- dovrà applicare tutte le procedure previste dalle normative sanitarie vigenti in materia di contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 (igienizzazione mani, misurazione temperatura, distanziamento, ecc.), con igienizzazione;
- è preferibile l'igienizzazione finale delle superfici utilizzate (sedie e tavoli) e, riguardo ai rifiuti eventualmente prodotti, si richiede la chiusura del sacchetto di cui i cestini sono provvisti;
- risponderà di ogni uso improprio degli spazi comunali;
- l'utilizzo degli spazi comunali è autorizzato in base alle attività e alle persone indicate nella richiesta, compatibilmente con la capienza delle sale;
- nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, verranno applicate le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000;
- per un eventuale uso gratuito della Sala, è obbligatorio ricadere in una delle seguenti casistiche espressamente previste dall'art. 8 del Regolamento Comunale: " *soggetti legalmente riconosciuti, quali Enti, associazioni, organizzazioni, partiti politici, sindacati, gruppi consiliari, istituti non aventi scopo di lucro e le cui attività non producano entrate economiche a loro beneficio, oltre che non abbiano natura e finalità commerciali*".  
Il "Regolamento Comunale della Sala Polivalente" è consultabile direttamente in Comune oppure nel sito [www.comune.agna.pd.it](http://www.comune.agna.pd.it) seguendo il percorso: Amministrazione Trasparente >> Disposizioni Generali >> Atti Generali.
- per uso non gratuito è obbligatorio il versamento del canone forfettario (€/ora 10,00), tramite bollettino postale intestato a "Comune di Agna - Servizio Tesoreria" - sul c/c n. 11348356, o tramite PagoPa dal sito [www.comune.agna.pd.it](http://www.comune.agna.pd.it) seguendo il percorso: Pago Pa >> pagamento spontaneo >> utilizzo locali e sale. Di tale versamento si dovrà allegare la ricevuta al presente modulo.
- con la firma dell'allegato protocollo di sicurezza, per contrastare il diffondersi del virus COVID-19, in segno di conoscenza e accettazione, si rende garante e responsabile del puntuale rispetto di quanto in esso contenuto per tutta la durata dell'evento e di ogni altra responsabilità concernente l'osservanza delle prescrizioni contenute nei provvedimenti statali e regionali in materia di emergenza epidemiologica.

## DICHIARA

Di conoscere e di accettare le norme contenute nel vigente regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 08.07.2011.

Agna, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento UE 679/2016, per le finalità attinenti alla richiesta in oggetto.

Agna, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### Si allega:

1. copia carta di identità;
2. copia del codice fiscale;
3. attestazione del versamento del canone forfettario (se dovuto);
4. statuto (per gli enti no profit).

---

## COMUNE DI AGNA

## PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI DURANTE L'EMERGENZA DA CORONAVIRUS

1. Norme di prevenzione e protezione da adottare per l'utilizzo delle sale comunali.
  - a) Ogni sala o luogo chiuso attrezzato o appositamente attrezzato, può contenere un numero di persone idoneo a consentire il distanziamento interpersonale di almeno un metro. A titolo indicativo ogni sala dovrebbe contenere una persona ogni 4 mq di superficie;
  - b) a cura dei richiedenti la Sala Polivalente comunale, dovrà essere posto gli ingressi una soluzione di gel sanificante per le mani con relativa cartellonistica che indichi l'obbligo di sanificare le mani prima di accedere alla sala;
  - d) durante la permanenza tutti i presenti devono indossare la mascherina; la mascherina può essere tolta solo durante gli interventi verbali;
  - e) all'interno della sala deve essere rispettata la distanza interpersonale di un metro;
  - f) l'impianto di condizionamento non potrà essere acceso durante la permanenza di persone all'interno Sala Polivalente, pertanto i locali potranno essere aerati mediante l'apertura di porte e finestre per almeno 15 minuti, ogni due ore;
  - g) all'interno della Sala è consentito consumare cibo rispettando la distanza interpersonale di sicurezza (di almeno un metro);
  - h) nelle sale deve essere presente l'informativa per gli utenti in merito ai divieti, norme di comportamento in caso di febbre o sintomi, informativa prevista dal DPCM;
  - i) terminato l'utilizzo della Sala, questa deve essere sanificati (obbligo a carico del sottoscritto).

2. Il soggetto responsabile dell'evento, inoltre, deve sempre garantire la corretta gestione delle emergenze, come previsto dalla normativa vigente.

3. Il sottoscritto \_\_\_\_\_ soggetto responsabile dell'evento, con la sottoscrizione del presente protocollo di utilizzo, si rende garante e responsabile del puntuale rispetto di quanto in esso contenuto per tutta la durata dell'evento e di ogni altra responsabilità concernente l'osservanza delle prescrizioni contenute nei provvedimenti statali e regionali vigenti in materia di emergenza epidemiologica.

Agna, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_