

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE DI SALA S. MARTA ANNO 2023
RISERVATO AI SERVIZI DEL COMUNE DI IVREA (da presentare 15 giorni prima dell'utilizzo sala)

Spett.le
Museo civico P.A. Garda
Piazza Ottinetti – Ivrea
e-mail cultura@comune.ivrea.to.it

orario sportello presso Museo civico P.A. Garda
da lunedì a venerdì dalle ore 12 alle 13

Nome _____ Cognome _____
rappresentante dell'Ente/Associazione/Gruppo _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via/P.za _____ n. _____
tel. _____ cellulare _____ e-mail _____

CHIEDO l'utilizzo di Sala Santa Marta ☐
per il giorno _____ o per il periodo dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____

con riscaldamento

SI ☐

NO ☐

con utilizzo di video proiettore e schermo SI ☐ NO ☐

Sono informato che, nel caso di utilizzo di video proiettore e schermo, il giorno prima dell'utilizzo, devo eseguire delle prove di funzionamento. Qualsiasi malfunzionamento devo comunicarlo immediatamente al personale del museo.

Dichiaro che in caso di utilizzo osserverò la prassi per accensione e spegnimento qui sotto riportata

Prassi corretta di accensione e spegnimento videoproiettore

Divieto, da parte degli utenti, di modificare i parametri impostati, fosse solo anche per rispetto dei futuri utilizzatori

Procedere seguendo i seguenti passi per accensione:

collegare il pc al cavo HDMI del video proiettore ed accendere il pc,

accendere il videoproiettore puntando il telecomando verso l'antennina posta sul cubo nero, nella nicchia

Per spegnimento:

conclusa la presentazione, con il telecomando spegnere il video proiettore premendo il pulsante rosso in alto a dx del telecomando (due volte), puntandolo verso l'antennina, non spegnere mai l'alimentazione dell'interruttore nel vano ingresso della sala.

Sono altresì informato che il giorno successivo l'utilizzo, il personale del museo verificherà le funzionalità dell'impianto, se si dovesse riscontrare un cattivo malfunzionamento perché non ho tenuto conto delle istruzioni impartite, la riparazione mi verrà addebitata.

Utilizzerò la sala per lo svolgimento di:

☐ Conferenza ☐ Mostra ☐ Altro (specificare)

Titolo dell'evento:

Descrizione dell'evento: (max 200 battute – compilazione obbligatoria)

COMUNICO che:

- il numero presunto dei partecipanti all'iniziativa non potrà essere superiore a 99 persone.

- il responsabile della iniziativa è il/la sig./sig.ra _____

DICHIARO di aver preso visione e di attuare le indicazioni previste nella relazione tecnica e piano d'emergenza.

DICHIARO di dare comunicazione al pubblico presente in sala circa le norme da seguire in caso di emergenza.

COMUNICO che:

a) è stato/a individuato/a il sig./la sig.ra _____
coordinatore/coordinatrice e gestore delle emergenze.

b) È stato/a individuato/a il sig./la sig.ra _____
coordinatore/coordinatrice del primo soccorso.

Il coordinatore e gestore delle emergenze e del primo soccorso devono essere indicati obbligatoriamente.

DICHIARO che, in qualità di concessionario, mi impegno a rispettare il Piano d'emergenza e verificherò che:

- le uscite di sicurezza funzionino correttamente e siano sgombre;
- nella sala nessuno fumi;
- non venga modificata in alcun modo l'impiantistica esistente;
- le attrezzature e gli arredi installati nella sala siano utilizzate in modo corretto e conforme alla loro funzione.
- Il responsabile dell'evento curi che gli addetti siano in grado di portare il più pronto ed efficace ausilio in caso di incendio o altro pericolo.

MI IMPEGNO a:

ritirare le chiavi e i microfoni presso la biglietteria del Museo Civico P.A. Garda (da lunedì a venerdì dalle 12 alle 13) il giorno di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura del Museo, immediatamente precedente, in caso di festività;

provvedere alla sorveglianza e custodia del locale utilizzato;

non praticare fori su muri, pavimenti nonché stendere vernici e adesivi sulle superfici;

utilizzare per l'esposizione di quadri, fotografie, ecc. i supporti già esistenti o utilizzare propri

supporti mobili come griglie;
sollevare l'amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in relazione ad eventuali beni depositati nelle sale;
mantenere in ordine e riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;
non depositare, anche temporaneamente, attrezzature, mobili, impianti, documenti, ecc;
spegnere l'impianto di illuminazione non appena terminato l'evento;
conservare personalmente le chiavi dei locali e rimanendone a tutti gli effetti responsabile sino alla riconsegna
riconsegnare le chiavi alla biglietteria del museo il primo giorno di apertura dopo l'evento.

DICHIARO di essere consapevole che i concessionari sono direttamente responsabili:

Dell'eventuale uso difforme rispetto all'autorizzazione concessa;

Degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale, dei suoi impianti, attrezzature e arredi.

_____, lì _____ Firma _____

Parte riservata al Comune di Ivrea per la consegna:

Vengono consegnate al sig. _____

le chiavi e n. _____ microfoni e _____

Il responsabile _____

Parte riservata al Comune di Ivrea per la riconsegna:

Le chiavi e n. _____ microfoni e _____

state riconsegnate in data _____ dal sig./sig.ra _____

Il responsabile _____