Allegato1 al Regolamento

Domanda e presa visione del presente Regolamento ENEA su concessione in uso sale ed atto di accettazione incondizionata ed assunzione di responsabilità per l’utilizzo della sala prenotata

Al Centro ENEA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a

residente in via/piazza

quale rappresentante del/della

con sede in via n.

tel. Cell. Fax

indirizzo e-mail recapito corrispondente

CHIEDE L'UTILIZZO DELLA/E SALA/E

SALA

SALA

SALA

nel/i GIORNO/I

dalle ore alle ore

per lo SVOLGIMENTO di

FINALITA’

**Per le associazioni/imprese :** allegare copia atto costitutivo/statuto

***Dati necessari per l'intestazione della fattura:***

cognome e nome (in caso di persona fisica)

ragione sociale (negli altri casi)

indirizzo o sede legale

codice fiscale partita Iva

 *(da compilare anche se uguale al codice fiscale)*

***N.B.*** *I dati sopra indicati verranno trasmessi all'Amministrazione finanziaria e pertanto il richiedente se ne assume la responsabilità circa la correttezza e la veridicità.*

Dichiara altresì di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

 Il/La richiedente

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* salvi i casi di esenzione previsti per legge (domande presentata da ONLUS etc.)***

======================================================================================

Il/La sottoscritto/a residente in

via quale rappresentante del/della

con sede in

via

si impegna , come da regolamento ENEA di concessione in uso delle sale accettandone incondizionatamente tutti gli obblighi ivi contenuti, con pieno rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza ed antincendio e si assume ogni responsabilità per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità.

**Si impegna in particolare affinché sia osservato quanto segue**:

1. comunicazione tempestiva del mancato utilizzo della sala;
2. versamento, se dovuto, della tariffa fissata per l'utilizzo della sala; la trasmissione al Responsabile gestione Centro della documentazione relativa all'avvenuto pagamento della stessa è condizione necessaria al fine della consegna delle chiavi per l'accesso alla sala prenotata. **Il mancato versamento dell'importo dovuto non dà titolo all'utilizzo della sala**;
3. ottenimento, per lo svolgimento dell'attività all'interno della sala, dei **permessi ed autorizzazioni** prescritti dalla normativa vigente ;
4. ritiro e riconsegna delle chiavi nei tempi e nei modi concordati;
5. rispetto dei locali e degli arredi nonché uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, ricollocando a termine utilizzo nella loro originaria posizione eventuali arredi, tavoli e/o sedie eventualmente spostati avendo l'attenzione di mantenere libere le vie di fuga;
6. stretta limitazione all'utilizzo degli spazi concessi e affluenza di pubblico in conformità alle norme di sicurezza e alla capienza della sala;
7. rispetto del divieto di fumo e degli orari concordati;
8. garanzia, **per ragioni di sicurezza** che, durante gli orari d'uso della sala, le vie di fuga della sala (accessi, uscita di emergenza, corridoi di esodo tra le file di sedie) siano mantenute libere;
9. non manomissione degli interruttori del quadro elettrico della sala;
10. spegnimento a termine utilizzo di tutte le luci ed attrezzature e chiusura delle finestre e degli accessi della sala dopo opportuno controllo che tutte le persone siano uscite, verificando anche che nessuno si trovi all'interno dei servizi igienici. Le porte esterne di accesso all'immobile dovranno essere chiuse solo dopo aver appurato che eventuali altri spazi non siano utilizzati da altre persone;
11. rispetto delle indicazioni verbali fornite per l'utilizzo delle attrezzature ed eventualmente a prenderne visione su appuntamento;
12. rispetto del divieto di affissione di manifesti o altro mediante nastro adesivo o altro materiale sulle pareti al fine di non danneggiare la tinteggiatura; eventuali locandine informative affisse sulle porte di accesso all'edificio o alla sala dovranno essere rimosse al termine dell'utilizzo;
13. segnalazione immediata di eventuali danni riscontrati o causati.

Prende atto infine che la concessione della sala è subordinata all'attività dell’ENEA e che pertanto in caso di sopravvenienze d'uso essa **può essere revocata o modificata.**

 Il/La richiedente

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Richiede altresì l'utilizzo del seguente materiale** (ove disponibile):

attrezzature richieste:

es. VIDEOPROIETTORE PER COLLEGAMENTO CON PC.

 Al fine del corretto utilizzo delle attrezzature in dotazione alla Sala\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , impianto microfoni e/o videoproiettore, chiede di prenderne visione.

Si impegna fin d'ora all’osservanza del regolamento ENEA pubblicato sul sito ed al corretto utilizzo dell'attrezzatura nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.

 Firma per accettazione

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_