

Allegato 1 al regolamento
Modello di richiesta di utilizzo locali di proprietà comunale

Da presentare almeno 10 gg. per riunioni o assemblee e 90 giorni prima se l'uso consiste in un pubblico spettacolo

1. RICHIEDENTE

Il sottoscritto
nato a prov. di il
c.f.
residente a prov.

in via n.
tel.

(barrare il riquadro corrispondente al caso che ricorre e completare dei dati in bianco)

- a titolo personale
 quale legale rappresentante, quindi in nome e per conto della seguente Associazione/del seguente gruppo/ della seguente ditta:

.....
avente sede legale a prov. di
in via n.

c.f./p.Iva.....
casella di posta elettronica :

2. LOCALE

Il sottoscritto comunica che intende prenotare i seguenti locali/la seguente struttura di proprietà comunale:

(barrare il riquadro corrispondente alla struttura che interessa)

- sala polivalente di via Caltana, 172 – capienza massima 50 posti
 Centro Giovanni Paolo II – capienza massima 98 posti

3. FINALITA' E MODALITA' DI UTILIZZO

Il sottoscritto dichiara, sotto sua personale responsabilità, che l'utilizzo è richiesto esclusivamente per i seguenti scopi e finalità:

(N.B. specificare dettagliatamente le finalità per le quali si chiede l'uso e descrivere in maniera completa l'attività che si intende svolgere nei locali: es. per le riunioni specificare la natura e l'oggetto delle medesime)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..

(barrare la casella sottostante nel caso si richiesto l'uso gratuito.

- chiede l'uso gratuito.

Specifica che le attività da svolgere nei locali necessitano del posizionamento/montaggio delle seguenti installazioni: *(precisare tipologia delle installazioni e ubicazione finale delle medesime)*

.....

.....
 Specifica che l'attività prevede un Pubblico Spettacolo, per il quale il richiedente si obbliga a munirsi delle autorizzazioni commerciali o sanitarie, della documentazione relativa al rispetto della normativa in materia di sicurezza, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, successive modificazioni ed integrazioni, e ai permessi o licenze di p.s. o dichiarazione di conseguimento di silenzio – assenso, a seguito di presentazione di D.I.A (Denuncia di Inizio di Attività), ove previste, fermo restando che la responsabilità civile, penale, amministrativa e fiscale per le attività esercitate nei locali fa carico interamente al solo soggetto organizzatore (*descrivere in dettaglio l'attività di Pubblico Spettacolo*):
.....
.....
.....
.....
.....

In relazione all'attività che si chiede di svolgere nei locali sono previste le seguenti entrate, delle quali si indica il rispettivo ammontare:

- tariffe:
- rimborsi spesa:
- biglietti di entrata:

4. PERIODO E ORARIO

Il sottoscritto richiede l'utilizzo del locale per le seguenti date ed orari, calcolati comprensivi delle eventuali operazioni di installazione e successiva smobilitazione di eventuali installazioni, quali lavagne, schermi, etc.:

- utilizzo occasionale (max 3 giorni);
date/giorni
- orari.....
- utilizzo periodico (più di 3 giorni nello stesso anno solare)
date/giorni.....
- orari.....

5. COMUNICAZIONI

Il sottoscritto chiede che le comunicazioni relative alla presente richiesta siano trasmesse con le seguenti modalità:

- Via posta all'indirizzo:.....
- Via mail all'indirizzo:.....
- Via fax al numero:.....

6. INFORMATIVA DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere stato informato che i dati personali contenuti nel presente modulo verranno trattati sia su supporto cartaceo che informatico dal Comune di Villanova di Camposampiero per fini pertinenti e inerenti il rilascio dell'assenso all'uso temporaneo dei locali e delle strutture comunali.

Titolare del trattamento dei dati personali: Comune di Villanova di Camposampiero – Via Caltana n. 156, nella persona del Sindaco Pro Tempore.

Responsabile del trattamento: Responsabile dell'Area di Segreteria

Incaricati del trattamento: addetti al servizio Cultura del Comune di Villanova di Camposampiero

I diritti dell'interessato sono elencati all'art. 7 del codice della privacy.

Data

Firma

Allegato documento d'identità

la tariffa assoluta con versamento n.....del.....

esentato da tariffa con atto n.....del

Visto si concede

Data, li

Firma IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**NORME DI SPECIFICA REGOLAMENTAZIONE DI USO
DELLE SALE DELLE COMUNALI A DOMANDA INDIVIDUALE
IN PERIODO DI EMERGENZA COVID-19**

Sala Giovanni Paolo II

Capienza 43 posti

Premesso che le sale comunali dovranno essere utilizzate secondo le linee guida nazionali e regionali e comunque secondo la normativa vigente, si riportano di seguito le misure generali di prevenzione che dovranno essere adattate alle singole specificità di ogni sala:

- L'utilizzatore dovrà assicurare la misurazione della temperatura corporea delle persone che devono entrare nel locale.
La compilazione dell'elenco presenze è a carico del soggetto assegnatario della sala; dovrà essere effettuato da un incaricato (così detto "Covid Manager"), dotato di mascherina, e presidiato fino all'ingresso dell'ultimo cittadino. Se materialmente presente una postazione composta da tavolo e sedia, la medesima dovrà essere igienizzata al termine dell'ingresso dei cittadini. Non potranno avere accesso persone che presentano di **temperatura** > 37,5 °C o che presentano sintomi quali tosse, faringite (gola infiammata), sensazione generale di malessere, presenza di anosmia (diminuzione/perdita dell'olfatto) e ageusia (diminuzione/perdita del gusto), sintomi che nell'esperienza sembrano caratterizzare molti quadri clinici dell'infezione da COVID-19;
 - . Si entra solo con mascherina correttamente indossata e dopo aver igienizzato le mani.
 - Nell'area di **attesa** l'utilizzatore dei locali dovrà mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per **l'igiene delle mani di chi deve entrare nel locale**.
 - . L'utilizzatore dovrà tenere il registro delle presenze per ogni utilizzo e conservarlo per 30 giorni nel caso di necessità derivante da eventuale contagio;
 - La capienza massima di ciascun locale è **indicata nel cartello affisso alla porta di accesso: è vietato far entrare persone in numero maggiore**.
 - gli spazi e/o le sedute devono assicurare il mantenimento di almeno "**1 metro**" di separazione .
 - Nel caso in cui le sedie ad uso della sala non siano stabilmente infisse al pavimento con indicazione delle sedute non utilizzabili, le sedie vanno posizionate ad almeno 1 metro di distanza l'una dall'altra.
 - Fare accedere una persona alla volta sia in entrata che in uscita. Qualora possibile differenziare l'entrata dall'uscita e creare percorsi differenziati per l'entrata e l'uscita.
 - **Garantire la pulizia e sanificazione dopo ogni uso** di tutti gli ambienti, locali e arredi, con particolare attenzione alle aree comuni e alle superfici toccate con maggiore frequenza (corrimano, interruttori della luce, pulsanti degli ascensori, maniglie di porte e finestre, ecc.).
- Per le sale Comunali date in uso o in gestione a terzi nella stessa giornata, **gli utilizzatori o i gestori avranno cura di garantire la medesima pulizia e sanificazione** nelle parti **effettivamente utilizzate** (sedie, tavoli, interruttori...) come da procedura allegata al presente vademecum e compilando l'apposito registro anch'esso in allegato.
- Favorire il **ricambio dell'aria** negli ambienti;

- Durante lo svolgimento delle attività dovrà essere sempre presente un responsabile che verifichi il rispetto delle prescrizioni suindicate.
- Le procedure di sanificazione a carico degli utilizzatori/gestori sono allegate al presente vademecum.

ALLEGATO ALLE NORME DI REGOLAMENTAZIONE DI USO DELLE SALE A DOMANDA INDIVIDUALE

Estratto dal Rapporto ISS n°20/2020

Procedura di sanificazione e pulizia nel setting pubblico non sanitario

Particolare considerazione deve essere data all'applicazione di misure di pulizia e disinfezione nelle aree comuni (bagni, sale, corridoi, ascensori, ecc.) come misura preventiva generale durante tutta l'epidemia di COVID-19. Inoltre, devono essere tenuti di conto gli oggetti che vengono toccati frequentemente, come maniglie, pulsanti degli ascensori, corrimano, interruttori, maniglie delle porte, ecc.

Per le stanze o le aree specifiche a rischio di esposte ai casi di COVID-19 si attui quanto segue:

- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti, in maniera naturale aprendo le finestre e i balconi per circa 1 ora, e successivamente accuratamente pulito con un detergente neutro.
- Eseguire la disinfezione delle superfici che si sporcano con secrezioni respiratorie o altri fluidi corporei, ad esempio toilette, lavandini, con una soluzione disinfettante per uso domestico ipoclorito di sodio (cioè equivalente a 1000 ppm) contenente lo 0,1% di cloro attivo.
- Risciacquare con acqua pulita dopo 10 minuti di contatto con il cloro.
- Quando l'uso dell'ipoclorito di sodio non è adatto (es. telefono, apparecchiature di controllo a distanza, maniglie delle porte, pulsanti dell'ascensore, ecc.) utilizzare alcol etilico al 70% V/V.
- Quando possibile, usare solo materiali di pulizia monouso.
- Se necessario, disinfettare adeguatamente gli attrezzi per la pulizia non porosi con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5% di cloro attivo o secondo le istruzioni del produttore prima dell'uso per altri ambienti.

Gli articoli monouso (guanti, maschere, fazzoletti ecc..) devono essere messi in un contenitore con coperchio e smaltiti nel secco come da normativa regionale li per la gestione dei rifiuti.

L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta dopo aver rimosso guanti o maschera.

La sanificazione deve essere effettuata con presidi e modalità tali da evitare contagio o danno a chi materialmente la esegue o a terzi;

I materiali di scarto prodotti durante la pulizia devono essere collocati in un sacchetto separato e ben chiuso, che può essere smaltito con la spazzatura indifferenziata.

OGGETTO	SCHEDA DI REGISTRAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA E DINSINFEZIONE SVOLTE OGNI USO SALA
AREA/ZONA/ LOCALE INTERESSATO AL SERVIZIO DI PULIZIE (specificare)	
SOGGETTO CHE UTILIZZA LO SPAZIO (specificare denominazione e sede associazione, etc.)	
OGGETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE (sedie, tavoli, sanitari, wc, ecc...)	
NOME E COGNOME DELLA PERSONA CHE HA ESEGUITO LE OPERAZIONI	

Con la compilazione del presente modulo si dichiara che il servizio di pulizia e sanificazione è stato correttamente eseguito con prodotti idonei alla pulizia, disinfezione e sanificazione, secondo le direttive Ministeriali del 14.03.2020

Data	Fascia oraria di utlizzo	Firma (per esteso e leggibile)