

	Amministrazione destinataria Comune di Sesto San Giovanni	
	Ufficio destinatario Ufficio sport e tempo libero	

Domanda di uso delle sale comunali

Il sottoscritto										
Cognome			Nome			Codice Fiscale				
Data di nascita		Sesso	Luogo di nascita			Cittadinanza				
Residenza										
Provincia	Comune		Indirizzo		Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
									☐	
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata				
in qualità di										
Ruolo										
☐	legale rappresentante									
☐	delegato									
☐	la delega è già stata presentata in Comune									
☐	allega copia della delega									
dell'associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.										
Denominazione associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc. che richiede il patrocinio										

CHIEDE

di poter usare

Denominazione sala	Numero posti	Accessibilità
☐ Spazio contemporaneo Carlo Talamucci, via Dante, n. 6	70	sala accessibile
☐ Sala Affreschi, via Dante, n. 6	40	con accompagnatore
☐ Spazioarte, via Maestri del Lavoro	299	accessibile
☐ Salone di Spazio MIL, via Granelli, n. 1	200	accessibile
☐ Salone Loris Fantini, piazza Oldrini, n. 120 (Casa delle associazioni)	50	con accompagnatore
☐ Sala Demo Costa Zaccarelli – via Campestre, n. 250	30	con accompagnatore

per l'iniziativa

Titolo iniziativa

che si svolge

Periodo	Dal giorno	Dalle ore	Al giorno	Alle ore					
☐ singolo o multiplo									
☐ ricorrente (*)									
Ricorrenza	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Dalle ore	Alle ore

☐	settimanale	ogni: settimane	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
Ricorrenza									Dalle ore	Alle ore
☐	mensile	ogni giorno:	ogni: mesi							
Ricorrenza									Dalle ore	Alle ore
☐	mensile	ogni:				di ogni mesi				
Periodo										
☐	altro periodo (specificare)									

Esempi di compilazione per periodo ricorrente (*):

esempio ricorrenza settimanale: "ogni 2 settimane **Mar** dalle ore 17:00 alle ore 22:00"

esempio ricorrenza mensile: "ogni giorno 5 ogni 3 mesi dalle ore 17:00 alle ore 22:00"

esempio ricorrenza mensile: "ogni **primo lunedì** di ogni 2 mesi dalle ore 17:00 alle ore 22:00"

con le seguenti date e orari previsti per l'attività di montaggio e smontaggio delle attrezzature		
Data montaggio	Orario iniziale	Orario finale
Data smontaggio	Orario iniziale	Orario finale

☐	CHIEDE inoltre l'utilizzo delle seguenti attrezzature comunali
Attrezzature richieste	
☐	microfono
☐	teloproiezione
☐	proiettore
☐	pc

informazioni su chi organizza	
Iscrizione albo comunale delle associazioni	
☐	l'associazione è iscritta all'albo comunale delle associazioni
☐	l'associazione non è iscritta all'albo comunale delle associazioni
(compilare la porzione sottostante)	
allega copia dell'atto costitutivo dell'associazione	

dati delle organizzazioni non iscritte all'albo comunale delle associazioni	
(da compilare se l'associazione non è iscritta all'albo comunale delle associazioni)	
Tipo Associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.	
☐	associazione non iscritta all'albo comunale delle associazioni
☐	ente pubblico
☐	società cooperativa
☐	società di tipo (specificare)
☐	associazione affiliata alla federazione o ente iscritta al CONI (specificare)
☐	associazione iscritta al CONI, al seguente numero di registro (specificare)
☐	altro tipo (specificare)

Codice fiscale		Partita IVA	
Sede legale			
Provincia	Comune	Indirizzo	CAP
Telefono	Fax	E-mail	E-mail PEC
Sito web		Facebook	Twitter

☐	dati di chi organizza l'evento, se diverso da chi richiede l'uso delle sale comunali		
(da compilare se il richiedente è diverso da chi richiede l'uso delle sale comunali)			
Cognome	Nome	Codice fiscale	
Telefono	Fax	E-mail	E-mail PEC

COMUNICA

☐	che l'attività è aperta al pubblico
☐	che è prevista una raccolta fondi

SI IMPEGNA

- ☒ a mettere su tutto il materiale di comunicazione il simbolo per indicare se la sala in cui si svolge l'evento è: accessibile, accessibile con accompagnatore, parzialmente accessibile o non accessibile.

Su www.sestosg.net sono pubblicati i requisiti che corrispondono a ciascuno dei diversi livelli di accessibilità. Se la sala è del Comune verifica il livello di accessibilità e richiedi il relativo simbolo, in alta risoluzione, all'ufficio che ti dà il patrocinio. Se la sala dove si svolge l'evento non è del Comune, devi comunque mettere il simbolo con cui autocertifici il livello di accessibilità della sala.

- ☒ a versare la cauzione e pagare tutti gli importi dovuti
- ☒ a rispettare i limiti di capienza delle sale
- ☒ a non affiggere niente al di fuori degli spazi predisposti e a non usare all'interno chiodi, graffette, nastro adesivo o altri materiali che possano rovinare l'intonaco, la tinteggiatura e i pavimenti
- ☒ a liberare da tutto il materiale al termine dell'iniziativa
- ☒ a lasciare lo spazio in ordine e fare la raccolta differenziata dei rifiuti

Eventuali annotazioni

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

☐	copia della delega <i>(da allegare se il richiedente è delegato dell'associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.)</i>
☐	copia del documento d'identità <i>(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)</i>
☐	altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

☐	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.
--------------------------	--

Sesto San Giovanni		
Luogo	Data	Il dichiarante