



Marca da
bollo
Euro
16,00
(salvo
esenzioni)

ASIF CHIMELLI

Sportello della Gioventù

Via Amstetten, 11
38057 - PERGINE VALSUGANA

☎ 0461 – 502553

e-mail: info@tidounadritta.eu

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SPAZI PRESSO #KAIROS.

DATI UTILIZZATI DA ASIF CHIMELLI PER LA FATTURAZIONE
(COMPILARE IN STAMPATELLO CHIARAMENTE LEGGIBILE)

Il sottoscritto _____
nato a _____ il ___/___/_____, residente a _____
via _____ tel. _____
e-mail (obbligatoria) _____ (utilizzata da ASIF Chimelli per invio
COPIA della fattura elettronica)

nella sua qualità di:

persona fisica, per uso personale o referente del gruppo informale _____
Codice Fiscale _____

OPPURE

legale rappresentante di Associazione/Ente/Società/Altro _____
con sede in _____ via _____ n. _____

Partita Iva _____
 regime di vantaggio o forfettario in base alla legge _____

O

indirizzo PEC oppure codice alfanumerico di 7 cifre per fattura elettronica _____

OPPURE

Codice Fiscale dell' Associazione/Ente/Società/Altro _____

Si ricorda che l'**originale della fattura elettronica** rimane a disposizione nella propria area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo dello spazio _____

per svolgere la seguente attività _____

Periodo di utilizzo da _____ a _____

Premesso quanto sopra:

il soggetto richiedente, pena la revoca dell'autorizzazione in caso di dichiarazione non conforme alla reale situazione, dichiara che, per l'attività svolta nella struttura richiesta, rientra nella seguente tipologia (barrare una sola categoria):

- A) soggetti che esplicano attività di volontariato o di servizio a titolo gratuito a tutta la popolazione (es: associazioni sportive, culturali, promozione sociale), anche per uso istituzionale
- B) Altri soggetti nonché associazioni che svolgono attività commerciale, anche se occasionalmente e senza fine di lucro (serate di diapositive con ingresso a pagamento, corsi, promozione prodotti commerciali...)
- C) Eventi i cui beneficiari sono bambini/ragazzi fino a 17 anni con obbligo della presenza di almeno un genitore (es. compleanni, battesimi ecc.) oppure altri eventi ricreativi
- D) Soggetti quali ASIF CHIMELLI, PAT, Comune di Pergine Valsugana, Istituti scolastici territoriali, Comunità di Valle, UTETD, Oratorio, Associazioni giovanili - Gruppi informali inseriti in progetti di politiche giovanili promossi o sostenuti da ASIF CHIMELLI, gestori di iniziative inserite in Estate Ragazzi

Con la sottoscrizione della presente domanda il richiedente:

- si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature, così come di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose esentando ASIF Chimelli da ogni responsabilità;
- si impegna a far rispettare il divieto di fumo all'interno della struttura e a non consentire l'introduzione e l'assunzione di bevande superalcoliche;
- autorizza la trasmissione della fattura per via elettronica all'indirizzo mail sopra riportato;
- dichiara di **avere preso visione delle procedure di evacuazione dello stabile in caso di emergenza.**

Si impegna inoltre a:

- limitare la **stretta occupazione degli spazi e per l'uso e gli orari concessi**;
- utilizzare in modo corretto le attrezzature esistenti;
- rispettare tutte le norme di convivenza civile ed in particolare a quanto previsto dalle leggi in materia;
- **restituire la sala pulita e in perfetto stato** al termine dell'uso e riconsegnare le chiavi di accesso entro il giorno seguente a quello di utilizzo o comunque nel più breve tempo possibile con divieto assoluto della duplicazione delle stesse;
- effettuare il versamento in via anticipata del canone d'uso a favore della Tesoreria di **ASIF Chimelli** presso la Cassa Centrale Banca Credito Cooperativo del Nord Est conto "**Rette e altri servizi**" codice **IBAN: IT 73 Y 03599 01800 000000131524**, causale "**Utilizzo sala #Kairos**".

La presente richiesta di autorizzazione comporta l'accettazione delle norme del vigente Disciplinare per l'uso degli spazi presso #Kairos.

Ai sensi del D.Lgs. 2003/196 del Regolamento UE 679/2016, La informiamo che i dati da Lei forniti saranno trattati unicamente per rispondere alla Sua richiesta e per finalità amministrative e contabili. I dati personali da Lei forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza.

I Suoi dati non saranno soggetti a comunicazioni e/o diffusioni senza il suo consenso.

In ogni momento potrà esercitare i diritti previsti per l'interessato dal D.Lgs. 2003/196 e dal Regolamento UE 679/2016.

Per ottenere un'informativa più dettagliata potrà contattarci all'indirizzo mail info@asifchimelli.it.

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 e art. 495 c.p.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle procedure di evacuazione del Centro #Kairos da attivare in caso di emergenza.

FIRMA

Data _____

Allegati:

- copia documento di identità in corso di validità qualora la firma non sia apposta in presenza dell'addetto ricevente la domanda

PROCEDURE DI EVACUAZIONE

Secondo quanto previsto dal Piano di assegnazione degli incarichi si deve operare come segue:

- Nel momento in cui viene ravvisata la necessità di rapida evacuazione dalla struttura l'incaricato alla gestione delle emergenze deve comunicare lo Stato di emergenza utilizzando l'apposito segnale d'allarme acustico, in modo tale da avvisare tutte le persone presenti nell'edificio; l'allarme può anche attivarsi in modo automatico attraverso i rilevatori di fumo. Quando tale avviso acustico viene udito, ognuno dovrà recarsi all'esterno dell'edificio verso:

PUNTI DI RACCOLTA: piazzale antistante l'entrata principale

- La persona incaricata (educatori di turno e/o incaricati dei singoli gruppi nelle sale...) si attiverà per richiedere telefonicamente gli interventi esterni del caso (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Carabinieri al **numero unico 112**), fornendo le indicazioni essenziali.
- La persona incaricata in base al tipo di emergenza in atto, provvederà ad interrompere l'erogazione del gas e della corrente elettrica.
- L'incaricato antincendio affronterà quindi la situazione di emergenza, eventualmente intervenendo con estintori, favorirà l'ingresso dei soccorritori, collaborerà per facilitare l'esodo dei presenti e, più in generale, coordinerà le operazioni di evacuazione.
- Con riferimento alle condizioni strutturali ed in base alla specifica situazione che si potrebbe verificare, di seguito vengono elencate le eventualità maggiormente riscontrabili, così da individuare la modalità più congrua **per raggiungere il PUNTO DI RACCOLTA**.

SALE CENTRO #KAIROS

Portarsi nel corridoio e da lì utilizzare l'uscita di emergenza corrispondente all'entrata principale.

SALA PUBBLICA - POLIVALENTE

Utilizzare le uscite di emergenza presenti in sala che immettono direttamente sul piazzale esterno

BAR #KAIROS

Utilizzare l'uscita di emergenza presente in sala che immette direttamente nel piazzale esterno presso il punto di raccolta.

SALE ATTIVITA' PRIMO PIANO

Qualora si verificasse la necessità di una rapida evacuazione durante le attività nelle sale, portarsi nel corridoio verso le scale ed utilizzare l'uscita di emergenza corrispondente all'entrata principale.

SALA PIANO INTERRATO

Portarsi verso il corridoio e quindi verso l'uscita di emergenza laterale che immette sulla rampa del garage.

- Durante l'evacuazione dell'edificio, il personale si occuperà di controllare stanza per stanza (bagni e depositi compresi) che non sia rimasto nessuno nell'edificio.
- Un incaricato (chi chiama i soccorsi) si dovrà infine preoccupare di andare incontro alle squadre di soccorso per fornire le indicazioni utili per la risoluzione dell'emergenza: localizzazione dell'evento, presenza di eventuali feriti e/o persone rimaste nell'edificio, particolari problemi intercorsi nell'evacuazione, ecc...
- Qualora l'evacuazione fosse causata da una scossa di terremoto, si deve **attendere la fine della scossa** possibilmente posizionati sotto i tavoli e lungo le pareti portanti, e solo una volta terminata la scossa di terremoto, si procederà all'evacuazione dell'edificio come definito sopra.

Riferimento pratica - nome: _____

PROT. _____

secondo il seguente calendario:

dd. _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

dal _____ al _____ orario _____ - _____ note _____

giorno _____ orario _____ - _____ note _____

giorno _____ orario _____ - _____ note _____

giorno _____ orario _____ - _____ note _____

giorno _____ orario _____ - _____ note _____

giorno _____ orario _____ - _____ note _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO:

Vista:
 la ricevuta di versamento relativa al canone d'uso di € _____,
SI AUTORIZZA il richiedente all'uso del locale richiesto

Totale ore _____ Costo orario € _____ Totale da pagare € _____

Totale ore _____ Costo orario € _____ Totale da pagare € _____

L'addetto

Vista:
 la ricevuta di versamento relativa al canone d'uso di € _____,
SI AUTORIZZA il richiedente all'uso del locale richiesto

Totale ore _____ Costo orario € _____ Totale da pagare € _____

Totale ore _____ Costo orario € _____ Totale da pagare € _____

L'addetto

Vista:
 la ricevuta di versamento relativa al canone d'uso di € _____,
SI AUTORIZZA il richiedente all'uso del locale richiesto

Totale ore _____ Costo orario € _____ Totale da pagare € _____

Totale ore _____ Costo orario € _____ Totale da pagare € _____

L'addetto