

Oggetto: Richiesta utilizzazione sale teatrali

Associazione/Compagnia/Società o altro: specificarne la denominazione	
“ _____ ”	
C.F. _____	P. IVA _____
con sede in _____	Via/Piazza _____ n. _____
tel. _____	fax _____ e mail _____

Il sottoscritto _____ C.F. _____

residente a _____ tel _____ cell _____

in qualità di Rappresentante Legale / Datore di Lavoro della sopra citata organizzazione, con la presente

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo dei locali del

Teatro Grande “G. D’ANNUNZIO”

Teatro Ridotto “ A. CAFARO”

Per il periodo dal _____ al _____ e precisamente:

dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____ per allestimento scena;

dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____ per rappresentare la

manifestazione denominata _____

delle seguente tipologia _____;

dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____ per smontaggio scena.

Il sottoscritto, consapevole dell'obbligatorietà dell'osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro disciplinate dal D.Lgs. 81/08, atteso che lo spazio scenico da allestire è un “luogo

di lavoro”, al fine di garantire il corretto utilizzo dei locali richiesti e la sicurezza di tutti coloro che, a vario titolo (tecnici, montatori, artisti, ecc.), parteciperanno alla realizzazione dello spettacolo,

DICHIARA

- di assumere personalmente, in qualità di Datore di Lavoro secondo quanto specificato agli articoli 17, 18 del citato D.Lgs. 81/08 per quanto attiene il proprio personale e agli articoli 26 e 90 dello stesso decreto per quanto attiene gli obblighi connessi con la gestione di imprese appaltatrici o di lavoratori autonomi che operano nell’ambito della manifestazione;
- di nominare il Responsabile della Sicurezza ed il Responsabile dei Lavori che, nel caso in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea, deve assumere anche l’incarico di Coordinatore per l’esecuzione dei lavori, se è in possesso dei requisiti di cui all’articolo 98 del sopra citato decreto.

A tali fini **si impegna** a far pervenire, entro 10 giorni dalla presentazione del presente atto, la seguente documentazione:

1. La nomina del **Responsabile della Sicurezza** preposto all’intera manifestazione al fine di garantire la sicurezza, per l’intera durata dall’evento, di tutto il personale, tecnico e non (tecnici, montatori, artisti, ecc.), che sarà impegnato nelle opere di montaggio, di utilizzo e di smontaggio delle strutture utilizzate per la manifestazione e per l’utilizzo dei locali, delle strutture e delle attrezzature esistenti, con la relativa accettazione dell’incarico;
2. La nomina del **Responsabile dei lavori** necessari per il montaggio, per l’utilizzo durante la manifestazione e per lo smontaggio di tutte le attrezzature utilizzate, con la relativa accettazione dell’incarico;
3. Il **Piano Operativo della Sicurezza** (POS) nel caso in cui vi sia un’unica impresa che opera sul palcoscenico;
4. Il **Piano di Sicurezza e di Coordinamento** (PSC) nel caso in cui vi sono più imprese che operano sul palcoscenico. In questo caso deve essere nominato anche il **Coordinatore** per l’esecuzione dei lavori;
5. Il **Documento Valutazione dei Rischi Interferenti** (DUVRI) predisposto dal Comune di Latina e consegnato alla firma del presente atto, completato nelle sole parti riguardanti l’ente richiedente.
6. La lettera di **assunzione di responsabilità** con la quale si solleva l’Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose che dovessero verificarsi nel corso dell’intero periodo d’uso richiesto a causa delle attività poste in essere per la realizzazione dell’evento e per le ulteriori cause dipendenti esclusivamente da un uso improprio dei locali, strutture, attrezzature e impianti esistenti.

Il sottoscritto richiedente **dichiara** inoltre:

- di essere consapevole che in caso di inadempienza agli impegni sopra descritti in materia di sicurezza, e, in particolare, della mancata nomina del Responsabile della sicurezza prima dell’allestimento della manifestazione, non potrà utilizzare la struttura richiesta, rimanendo la stessa vietata all’uso.
- di essere a conoscenza che l’Amministrazione Comunale si riserva di far presentare, a Suo insindacabile giudizio, in funzione della tipologia dello spettacolo da rappresentare, apposita polizza fideiussoria a garanzia dei danni a persone e cose che dovessero verificarsi nel periodo d’uso della struttura richiesta. La polizza dovrà avere scadenza posticipata di gg. 90 dal termine della manifestazione.

Il richiedente, altresì, **si impegna** ad eseguire ed a far eseguire le seguenti istruzioni:

- non far accedere nella sala più di 750 persone per il Teatro D'Annunzio e di 340 persone per il Teatro Cafaro;
- divieto assoluto di fumare in sala e consumare cibi, bevande, di accendere lumi o fiamme libere;
- divieto di azionare autonomamente, senza l'assistenza di tecnici specializzati dell'Ente, gli impianti tecnici;
- divieto di accesso agli spazi limitrofi se non espressamente autorizzati;
- divieto di parcheggiare autoveicolinei nei cortili interni il Palazzo della Cultura;
- divieto di applicare pannelli, affiggere manifesti, poster ed altri mezzi pubblicitari all'interno e all'esterno del Palazzo della Cultura, se non preventivamente richiesti ed autorizzati, conformemente ai vigenti regolamenti;
- provvedere all'organizzazione tecnico logistica delle attività da svolgere ivi compreso: la sorveglianza e la custodia dei beni presi in consegna, la pulizia straordinaria dei locali, e quanto necessita per garantire lo svolgimento della manifestazione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza;
- presentare copia del permesso SIAE e della agibilità ENPALS non oltre i 10 giorni antecedenti la manifestazione.

Il sottoscritto è consapevole che, in caso d'inosservanza di tutti gli impegni di cui alla presente richiesta, il Comune di Latina procederà, a norma di legge, nei confronti degli inadempienti.

Latina, _____

Il Richiedente

(firma per esteso)