

Parte1: RICHIESTA DI UTILIZZO SALE DEL PALAZZO DELLA GRAN GUARDIA

1.1 Dati del Concessionario

Richiedente/Concessionario (Persona giuridica)

Sede Legale

Cod. Fiscale Partita IVA

Telefono Email Pec

Referente delegato (Persona Fisica) Telefono

Mobile Email Pec

1.2 Sale e Periodi Richiesti

Nome Sala	Date e Orari dell'evento	Date e Orari allestimenti/disallestimenti
☐ Auditorium con Foyer		
☐ Sala Convegni		
☐ Buvette con Loggiato B		
☐ Sala Polifunzionale		
☐ Piano Nobile in esclusiva		
☐ Sala Centrale Piano Nobile		
☐ Sale Laterali sinistra P. Nobile		
☐ Sale Laterali destra P. Nobile		
☐ Tutto il Palazzo		

1.3 Descrizione dell'Evento

Nome Evento:

Genere Prevalente:

☐ Commemorazione	☐ Competizione	☐ Concerto
☐ Congresso	☐ Convegno	☐ Festival
☐ Expo	☐ Festività religiosa	☐ Fieristico
☐ Marketing aziendale	☐ Mostra	☐ Meeting
☐ Altro (descrivere)		

Finalità Prevalente:

☐ Coinvolgimento della Cittadinanza	☐ Divulgazione/ Formazione
☐ Filantropico	☐ Intrattenimento
☐ Miglioramento immagine del territorio	☐ Promozione Commerciale
☐ Raccolta Fondi	☐ Sociale
☐ Altro (descrivere)	

Bacino d'attrazione: ☐ Internazionale ☐ Nazionale ☐ Locale

Numero di Partecipanti attesi:

Attività di Vendita: ☐ Non è prevista ☐ E' prevista (precisare)

Tipologia di accesso: ☐ Libero e Gratuito ☐ Libero ma con Biglietto a pagamento

☐ A pagamento ☐ Con iscrizione ad attrazioni a pagamento

Altro/Note

Parte 2: RICHIESTA DI APPLICAZIONE DI UN CANONE DIVERSO DA QUELLO ORDINARIO

L'interessato che ritenga di essere in possesso dei requisiti previsti per l'applicazione di un canone diverso da quello Ordinario, può richiedere, a seconda del caso, la Concessione degli spazi a canone Minimo o a canone Promozionale, selezionando l'opportuna casella ed allegando la documentazione indicata nei punti seguenti.

L'istruttoria delle domande ha luogo, a cura del competente ufficio, verificando i requisiti soggettivi del richiedente e quelli oggettivi dell'iniziativa, con particolare riguardo alla congruità delle spese e delle entrate previste.

2.1 Richiesta di applicazione del Canone Minimo

- ☐ Richiede la Concessione degli spazi a Canone Minimo perchè l'iniziativa consiste in una manifestazione di tipo fieristico, di divulgazione scientifica e/o di particolare rilevanza culturale che può generare un indotto economico per la Città.

Per valutare l'accoglimento dell'istanza allega al presente modulo una Descrizione puntuale che illustri lo scopo, il carattere ed il programma dell'iniziativa, anche evidenziando, la struttura organizzativa ed i ruoli ricoperti dai vari soggetti coinvolti nella realizzazione della manifestazione, menzionando, se presenti, anche eventuali rapporti di tipo economico.

Note

2.2 Richiesta di applicazione del Canone Promozionale

- ☐ Richiede la Concessione degli spazi a Canone Promozionale perché, sia l'iniziativa, sia il Soggetto che organizza e realizza l'evento, sono privi di scopo di lucro.

Per valutare l'accoglimento dell'istanza si allegano al presente modulo lo Statuto, l'Atto Costitutivo dell'Associazione che organizza l'evento.

Note

2.3 Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività di raccolta fondi

All'interno del palazzo è vietata qualsiasi attività di vendita commerciale, salvo in caso di raccolta di fondi da destinare interamente a finalità di beneficenza, solidarietà umana o filantropia di alto rilievo realizzate direttamente o per il tramite di un ente senza scopo di lucro, oltre che negli specifici casi di deroga specificatamente autorizzati.

- ☐ Richiede l'autorizzazione a svolgere attività di raccolta fondi per finalità di beneficenza

Per svolgere attività di raccolta fondi, il cui ricavato dovrà essere interamente destinato in beneficenza, si allegano al presente modulo, il bilancio preventivo della manifestazione, con indicazione delle entrate e delle spese previste, ed il soggetto o i soggetti beneficiari della donazione.

A manifestazione conclusa dovrà fornire dichiarazioni e documentazioni che dimostrino l'effettiva destinazione del 100% degli incassi agli scopi dichiarati.

Note

Parte 3: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ALLESTIRE GLI SPAZI DEL COMPENDIO

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica, da parte dell'ufficio preposto, della compatibilità dell'iniziativa, sia con il carattere storico monumentale del Palazzo, sia con le prescrizioni in materia di sicurezza; pertanto l'interessato deve predisporre degli elaborati grafici che rappresentino gli allestimenti che intende effettuare negli spazi richiesti.

A tal proposito il richiedente, se prevede di realizzare degli allestimenti, può scegliere di eseguire le grafiche nelle Planimetrie dei vari Piani riportate di seguito (utilizzando anche i campi note), oppure può produrle ex-novo ed allegarle al presente modulo.

In ogni caso, gli allestimenti devono essere eseguiti nel rispetto del Compendio senza intaccarne in alcun modo la struttura. E' vietata qualsiasi affissione a mura, pareti, porte, vetrate o mobili; pertanto si possono utilizzare solo strutture autoportanti. Nelle sale Nobiliari, dove il pavimento è in legno, la posa e la movimentazione di strutture è da svolgere utilizzando materiali che proteggano il parquet da graffi, macchie o qualsiasi altro tipo di alterazione. All'interno del Palazzo, per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato cuocere cibo; è consentita esclusivamente la somministrazione di cibi pronti, o la rigenerazione di alimenti precedentemente cotti e abbattuti all'esterno del Compendio.

- ☐ Non sono previsti allestimenti, con arredi, altri materiali per manifestazioni o personalizzazioni
☐ Sono previsti allestimenti, che verranno rappresentati nelle seguenti planimetrie
☐ Sono previsti allestimenti, che verranno documentati allegando i progetti al presente modulo

3.1 Piano Platea Auditorium (Piano Terra)

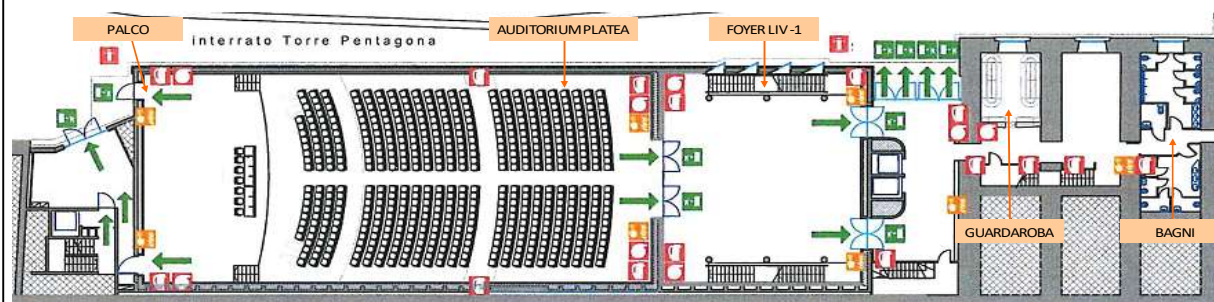
Auditorium

Sala attrezzata di MQ 348,58 con capacità ricettiva di 692 posti a sedere; di cui 572 in Platea e 120 in Galleria. Il layout della Platea non può essere modificato, mentre il palco può essere personalizzato sotto la supervisione della Ditta Incaricata al Service Audio/Video.

La dotazione standard della sala prevede l'impianto audio, 4 microfoni sul tavolo relatori, 1 microfono sul podio, 1 schermo motorizzato da 5x4 mt, 1 videoproiettore, 2 radiomicrofoni e fari a luci bianche. Tali attrezzature possono essere integrate previ accordi con la Ditta Incaricata.

Con l'Auditorium possono essere utilizzati anche il Foyer al piano Platea di MQ 143,78, il Foyer al piano Loggia di MQ 156,35, il Guardaroba di MQ 17,74, la Sala adiacente di MQ 17,58, i Bagni al piano Platea, il Retropalco di MQ 25,54 e dei Camerini di MQ 22,75.

Planimetria del Piano Platea da utilizzare per rappresentare graficamente gli allestimenti



Note

3.2 Piano Loggia (Primo Piano)

Sala Buvette e Loggiato Antistante (Lato B)

La Buvette è una sala multifunzionale di MQ 228,22 con una capacità ricettiva di 400 persone. La sala ha i propri servizi igienici e due spazi ausiliari; uno munito di prese elettriche industriali di MQ 11,31 ed un altro di MQ 34,40. La sala è libera e gli allestimenti devono essere realizzati, a cura e spese del Concessionario, a seconda delle necessità, nei limiti delle prescrizioni in materia di sicurezza. La sala è sprovvista del servizio wi-fi.

Le uscite di sicurezza della sala si affacciano sul Loggiato, pertanto eventuali allestimenti devono essere eseguiti prevedendo di lasciare libere da ogni ostacolo tutte le vie d'esodo presenti in entrambi gli ambienti.

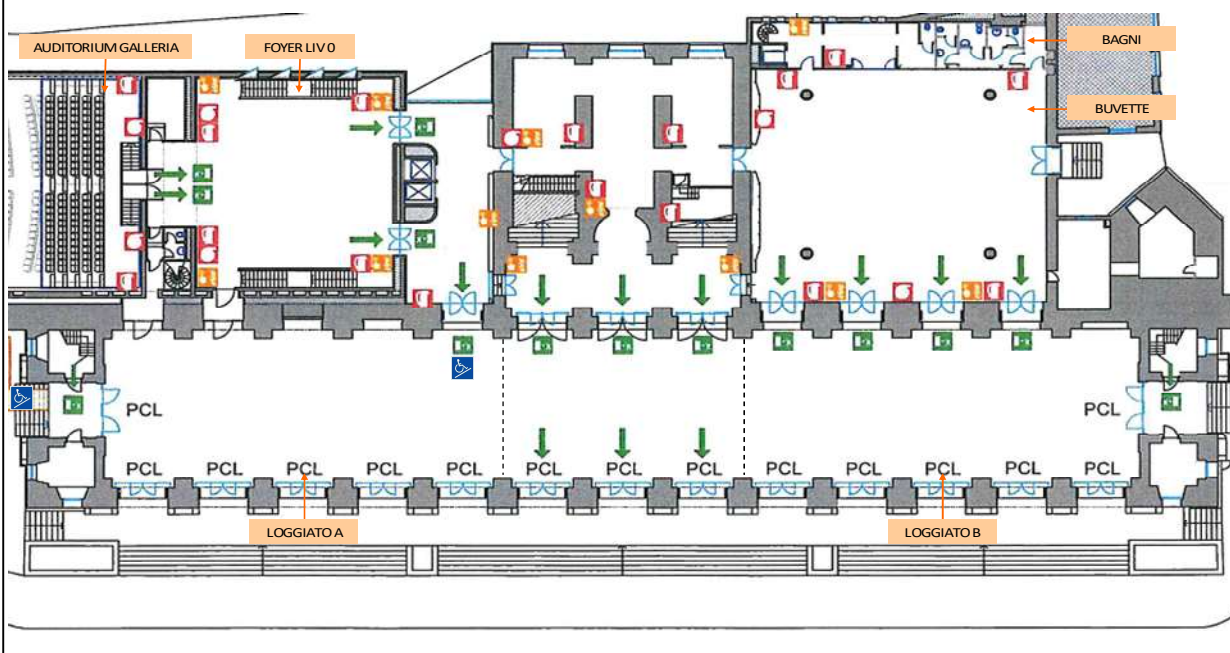
Loggiato A (utilizzabile solo con tutto il palazzo in esclusiva)

Il Concessionario può utilizzare il lato A del Loggiato solo avendo a disposizione tutti gli spazi del compendio e lasciando libero un corridoio per l'evacuazione dei disabili (di larghezza M 1,50), dall'interno dell'immobile (uscita atrio ascensori) alla rampa adiacente al Palazzo. L'area antistante agli ingressi principali, invece, deve essere lasciata libera per garantire l'evacuazione delle persone che si trovano all'interno del Palazzo.

Spazi Comuni

Gli spazi comuni, quali atrio ascensori, locali ascensori, atrio portineria e gradinate, sono aree indispensabili all'uso ed al godimento di tutti i Concessionari delle sale del Compendio, pertanto in queste aree è consentito il passaggio, ma non l'occupazione prolungata.

Planimetria del Piano Loggia da utilizzare per rappresentare graficamente gli allestimenti



Note

3.3 Piano Intermedio (Secondo Piano)

Sala Polifunzionale

La sala Polifunzionale ha una superficie di MQ 275,16 ed una capienza di 400 persone. La sala ha i propri servizi igienici ed un atrio di MQ 45,94 dove sono presenti anche gli ascensori.

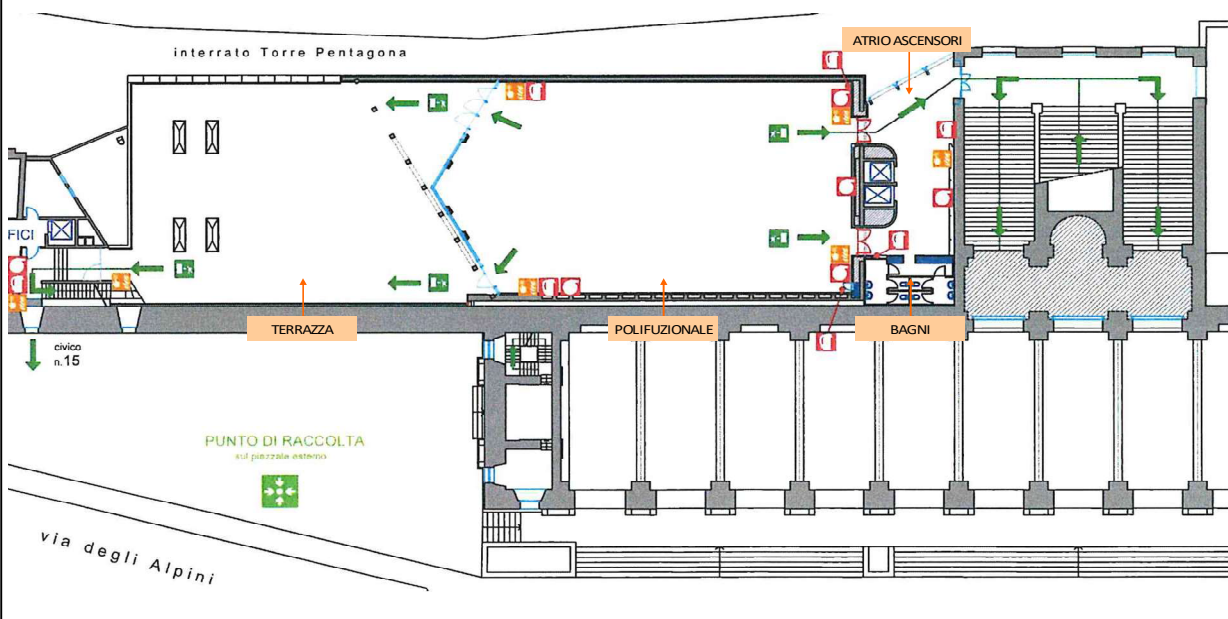
La sala è libera e gli allestimenti devono essere realizzati, a cura e spese del Concessionario, a seconda delle necessità, nei limiti delle prescrizioni in materia di sicurezza. La sala è sprovvista del servizio wi-fi.

Spazi Adiacenti

La sala è accessibile dai locali ascensori oppure dalla gradinata principale. Il pianerottolo del livello intermedio è uno spazio comune pertanto qui è consentito il passaggio, ma non l'occupazione prolungata con arredi o materiali.

Le due uscite di emergenza poste in fondo alla sala danno ad una terrazza su cui sono individuate le vie d'esodo che conducono al punto di raccolta sul piazzale esterno, passando dagli uffici. La terrazza non è utilizzabile; è solo un passaggio funzionale all'evacuazione.

Planimetria del Piano Intermedio da utilizzare per rappresentare graficamente gli allestimenti



Note

3.4 Piano Nobile (Terzo Piano)

Sala Convegni

La Convegni è una sala congressuale attrezzata di MQ 132,94 con una capacità ricettiva di 214 posti a sedere.

Il layout della sala non può essere modificato; anche il tavolo relatori non può essere rimosso perchè costituisce una struttura unica con il palco.

La dotazione standard della sala prevede l'impianto audio, 4 microfoni sul tavolo relatori, 2 radiomicrofoni, 1 schermo motorizzato da 4x2,5 mt, 1 videoproiettore, 1 lettore dvd con dolby surround. Tali attrezzature possono essere integrate previ accordi con la Ditta Incaricata.

La presenza di un tecnico della Ditta Incaricata è obbligatoria anche nel caso in cui il Concessionario abbia incaricato ditte esterne di Service.

Sala Nobile

La Nobiliare è una sala multifunzionale composta da 7 ambienti comunicanti tra loro ed aventi complessivamente una superficie di MQ 594,99. La capienza totale degli ambienti è di 625 persone; di cui, 265 nello spazio centrale, 180 nelle 2 due salette laterali di sinistra e 180 nelle 2 due salette laterali di destra.

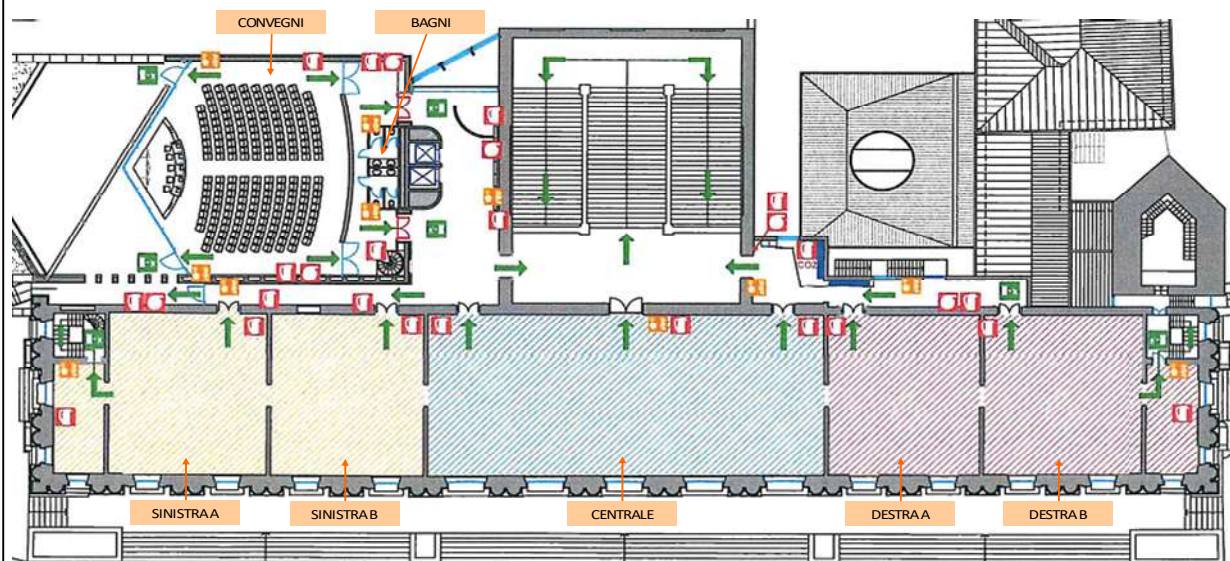
I servizi igienici si trovano nel corridoio adiacente alla sala Convegni, dietro l'atrio ascensori.

Spazi Adiacenti

Il pianerottolo in cima alla gradinata è uno spazio comune e funzionale all'accesso in sala Nobile ed in sala Convegni, pertanto qui è consentito il passaggio, ma non l'occupazione prolungata con arredi o materiali.

Tutte le vie di fuga delle sale nobiliari danno sul corridoio che collega, la gradinata principale, l'atrio ascensori con la sala Convegni e la terrazza. Nella terrazza è individuata la via d'esodo che conduce al punto di raccolta sul piazzale esterno, passando dagli uffici. La terrazza non è utilizzabile; è solo un passaggio funzionale all'evacuazione.

Planimetria del Piano Nobile da utilizzare per rappresentare graficamente gli allestimenti



Note



Parte 4: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

4.1 Dichiarazione resa dal Legale Rappresentante ai sensi dell'art 47 del DPR 28/12/2000, n. 445

Il/La sottoscritto/a nato/a a
il giorno residente a
in Via n. cap

consapevole della decadenza dai benefici e delle sanzioni penali e delle leggi speciali in materia per i costi di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non corrispondenti a verità, così come stabilito dagli articoli 75 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445, sotto la propria responsabilità

DICHIARA:

di essere il legale rappresentante con qualifica di
dell'associazione/ente/onlus denominata
con sede legale sita in
in Via n.
cap Partita IVA Codice Fiscale
Email Pec

DICHIARA INOLTRE:

che provvederà a propria cura e spese all'adempimento di tutti gli oneri che derivano dalla realizzazione di manifestazioni negli spazi del Compendio. Tali oneri sono riportati nel seguente elenco.

- 1 Osservanza delle prescrizioni in materia di allestimenti e catering
- 2 In caso di utilizzo di Auditorium e/o sala Convegni, attivazione della Ditta di service audio/video interna
- 3 In caso di prolungamento dell'orario di apertura, attivazione del servizio di portineria
- 4 Predisposizione di una squadra emergenze, ovvero 2 addetti per ogni singola sala, ciascuno in possesso di attestato primo soccorso (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 45 e del Decreto Ministeriale n.388 del 15.07.2003, formazione corso 12 ore) e antincendio (ai sensi del D.M. 10.03.1998 art.7 per attività almeno a rischio di incendio medio, formazione corso 8 ore)
- 5 Attivazione di una Polizza Assicurativa contro i rischi della Responsabilità Civile conseguente all'utilizzo del bene comunale con un massimale minino unico di € 5.000.000,00 per danni fisici a persone.
- 6 Predisposizione di una cauzione, in forma di fideiussione o polizza assicurativa a copertura di eventuali danni arrecati all'immobile per un importo che si riferisce alla sala utilizzata: Loggiato € 3.000,00; Sala Buvette o sala Polifunzionale € 8.000,00; Sala Convegni € 10.000,00; Auditorium € 20.000,00; Sale espositive del Piano Nobile € 30.000,00. In caso di utilizzo di più sale andrà considerato solo l'importo più alto. La cauzione può anche essere parte integrante della polizza RCT
- 7 Pagamento del Canone di Concessione a mezzo del servizio PagoPA

DICHIARA INFINE:

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

il
(luogo) (data)

(firma leggibile) **Il Legale Rappresentante**

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la firma non è soggetta ad autenticazione se apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero se al presente modulo viene unita copia fotostatica di un documento di identificazione in corso di validità e inviata all'Ufficio competente via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale **gran.guardia@comune.verona.it**