

*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.**

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

*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*

<b>Data</b>	<b>Fascia oraria di utlizzo</b>	<b>Firma (per esteso e leggibile)</b>