

**MODELLO RICHIESTA CONCESSIONE D'USO DI SALE E SPAZI DELL'ASI
PER CONVEGNI, EVENTI, MANIFESTAZIONI, RIUNIONI E MOSTRE**

Alla Direzione Generale dell'ASI

Oggetto: richiesta ai sensi dell'art. 3 del "Disciplinare per l'uso delle sale e degli spazi dell'ASI per convegni, eventi, manifestazioni, riunioni e mostre"

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e residente a
_____ (____) in via/piazza _____

n. _____, C.F. _____
in qualità di _____ della società/organizzazione
_____, con sede in _____

via/piazza _____ n. _____ P.IVA _____

e-mail _____ pec _____

organizzatore della **manifestazione / evento** (titolo)

in programma nel giorno/nei giorni _____ (*barrare il campo non di
interesse*) del mese di _____ anno _____ dalle ore _____ alle ore _____

della quale si allega il programma/progetto dettagliato: Sì No

comunica il seguente contatto quale riferimento da utilizzare per ogni eventuale comunicazione/
richiesta di integrazioni circa l'oggetto della richiesta:

Nome _____ Cognome _____ ruolo/incarico ricoperto _____
Telefono _____ Cellulare _____ e-mail _____

CHIEDE

la concessione in uso della sala/spazio di seguito specificata/o (fare riferimento all'elenco di cui
all'Annesso A): _____

Chiede, inoltre, i seguenti servizi accessori:

Videoripresa dell'evento

Regia

Traduzioni simultanee

Altro (specificare) _____

A tal fine

DICHIARA

- di accettare espressamente ogni prescrizione del “Disciplinare per l’uso da parte di terzi delle sale e degli spazi consiliari per convegni, eventi, manifestazioni, riunioni e mostre” dell’ASI approvato con (rif. Atto) _____;
- (*barrare se del caso*) che la manifestazione / evento di cui alla presente richiesta è ad accesso gratuito;
- (*barrare se del caso*) di avere attiva per la citata manifestazione la seguente polizza di *responsabilità civile per i danni derivanti dalla propria attività a persone e cose* con massimale pari ad € _____;
- di impegnarsi ad utilizzare in maniera corretta gli spazi, i locali ed i beni in essi contenuti di cui si richiede la concessione;
- di impegnarsi a vietare l’accesso ad eventuali altri locali o spazi di proprietà dell’ASI ma non oggetto di espressa autorizzazione all’uso a persone/soggetti coinvolti nella manifestazione/evento;
- di impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti, danni o rotture;
- di sollevare l’ASI da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle manifestazioni;
- di aver concordato con le aziende incaricate dall’Agenzia per la gestione dei servizi di vigilanza e controllo accessi, assistenza e supporto sale, pulizia e manutenzione impiantistica e strutturale, le condizioni per i servizi aggiuntivi necessari alla realizzazione dell’evento e di impegnarsi ad evadere i costi connessi;
- di impegnarsi a rispettare gli oneri dovuti per SIAE, ENPALS e quant’altro previsto per legge in materia fiscale, contributiva e di sicurezza, esonerando l’ASI da ogni responsabilità derivante da qualsiasi rapporto intrattenuto dal richiedente con terzi;
- di farsi onere, altresì e qualora il rispetto della normativa o la tipologia della manifestazione lo richieda, di ogni comunicazione alle forze dell’ordine;
- (*barrare se del caso*) il rispetto, segnatamente e non esclusivamente, delle norme relative alla gestione delle misure di sicurezza per concerti ed eventi in piazza di cui alla Direttiva del Ministro dell’Interno nr. 11001/1/110/(10) del 18 luglio 2018 che fornisce indicazioni e chiarimenti sulle misure atte a garantire alti livelli di sicurezza nelle manifestazioni pubbliche.

A tale scopo, allega:

- l’elenco di attrezzature tecniche, espositive o di quant’altro necessario all’organizzazione della manifestazione;
- l’elenco di attrezzature tecniche, espositive o di quant’altro ritenuto necessario di cui si fa richiesta di fornitura all’Ente.

Si impegna, altresì, a:

- riconsegnare la sala o gli spazi utilizzati nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna in uso;
- utilizzare **solo ed esclusivamente** i locali oggetto di concessione in uso e **solo ed esclusivamente** per le attività oggetto della richiesta, nel rispetto dell’assetto normativo vigente e delle prescrizioni contenute nell’atto di autorizzazione;
- comunicare tempestivamente il mancato utilizzo della sala/degli spazi concessi in uso prima della data fissata per l’evento. La mancata comunicazione o la mancata prova della comunicazione implicano l’incameramento della tariffa versata;
- condividere con l’ASI la bozza dell’eventuale materiale grafico e depositare in ASI copia dell’eventuale materiale promozionale dell’iniziativa;
- rispettare gli orari concordati;
- rispettare l’eventuale capienza massima stabilita per le sale / gli spazi;
- rispettare le normative ASI in materia di accesso e circolazione nelle sedi dell’Agenzia;

- effettuare il versamento dell'eventuale canone di utilizzo, come individuato nell'atto autorizzatorio, a mezzo modello PagoPA o se contraente estero a mezzo bonifico bancario intestato all'Agenzia Spaziale Italiana, sul seguente IBAN IT18F0100503382000000218130, BIC/SWIFT BNLIITRR, inserendo nella causale il numero di protocollo dell'autorizzazione e la data dell'evento.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle conseguenze cui può essere soggetto/a se rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Data _____

Timbro della Ditta/Organizzazione
e firma del legale rappresentante legale
