



Provincia  
di Biella

## PROVINCIA DI BIELLA

### MODULO RICHIESTA UTILIZZO SALE PROVINCIALI

Da compilare a cura del responsabile della mostra/manifestazione/evento

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| Nome:                                    |  |
| Cognome:                                 |  |
| Generalità Associazione<br>Società/Ditta |  |
| Telefono/fax                             |  |
| Indirizzo e-mail                         |  |

In qualità di .....

#### CHIEDE

Di poter utilizzare la sala denominata: ☐ Sala Consiglio capienza massima persone 100  
☐ Sala Caselli capienza massima persone 48  
☐ Sala Becchia capienza massima persone 100  
☐ Sala Il Cantinone capienza massima persone 100

Dal giorno ..... al giorno ..... Orario .....

Per svolgere la seguente attività: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inaugurazione il: ..... ore .....

Saranno presenti le seguenti autorità \*:

.....

.....

\*(scrivere NESSUNO se non è prevista la presenza di alcuna autorità)

Relativamente all'utilizzo della sala:

- ☐ Il numero previsto di persone presenti è di: .....
- ☐ Di cui portatori di handicap motori: .....
- ☐ E' previsto l'uso degli ascensori per l'accesso alla sala;

- Chiede a tal fine di poter utilizzare la sala il giorno ..... dalle ore ..... alle ore ..... per predisporre l'allestimento necessario o per la verifica della compatibilità delle attrezzature.
- Chiede inoltre di poter utilizzare sotto la propria responsabilità le seguenti attrezzature:
 

|                                                     |                                                  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Video proiettore per PC    | <input type="checkbox"/> Telone per proiezioni   |
| <input type="checkbox"/> Impianto di amplificazione | <input type="checkbox"/> Solo 1 microfono mobile |

Durante la riunione/manifestazione mi impegno a:

- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo
- Non ostruire le vie d'esodo
- Non coprire le indicazioni di sicurezza e gli estintori che devono essere sempre facilmente accessibili

Al termine della riunione/manifestazione mi impegno a:

- Riordinare la sala sistemando quanto eventualmente spostato per lo svolgimento della stessa (tavoli, sedie, attrezzature) riconsegnandola nelle stesse condizioni di quando l'ho ricevuta,
- Non lasciare nella sala documentazione, bottiglie vuote, cartacce, ecc., ,

N.B. Per qualsiasi necessità contattare il personale di portineria al n. 015 8480839 (orari di presidio della portineria (Lun-Mer-Ven 7.30–15.00, Mar-Gio 7.30–12.30/13.00–18.00) al di fuori di tali orari e solo in caso di situazioni di effettiva emergenza il sig. .... tel ..... è autorizzato a contattare il servizio di reperibilità svolto dall'Istituto di Vigilanza Fidelitas al n. 0161 274142.

A tal fine si comunica che i dati personali del referente indicato verranno comunicati all'Istituto per l'individuazione della titolarità del chiamante.

Eventuali segnalazioni utili allo svolgimento dell'evento:

.....  
 .....

Il presente modulo va inviato via fax al n. 015/8480740 o via posta elettronica [cultura.provinciabiella@pec.ptbiellese.it](mailto:cultura.provinciabiella@pec.ptbiellese.it).

Mi impegno altresì a comunicare, entro cinque giorni lavorativi antecedenti alla data di utilizzo della sala, la cancellazione della riunione al n. 015/8480611 in orari di ufficio agli indirizzi e-mail: [cultura.provinciabiella@pec.ptbiellese.it](mailto:cultura.provinciabiella@pec.ptbiellese.it) come previsto all'art. 8 del Regolamento Gestione Sale Provinciali.

Si dichiara inoltre di aver preso visione e di accettare le norme previste nel "regolamento gestione sale provinciali", dello stralcio del piano di emergenza, della scheda n. 9 e del modulo n. 3, tutti debitamente sottoscritti e di farsi carico del rispetto delle norme di sicurezza all'interno della sala concessa. Dichiara altresì di verificare costantemente, durante il periodo di concessione, che il numero di persone presenti non sia superiore a 99, anche, eventualmente, mediante l'ausilio di conta-persone.

Firma Responsabile dell'evento

Data .....

---

Spazio riservato all'Amministrazione Provinciale

La concessione della sala è autorizza/non autorizza con .....

Firma del responsabile .....