

**MODULO RICHIESTA PRENOTAZIONE
SPAZI URBAN CENTER
PALAZZINA EX-MOF, CORSO ISONZO 137**

Finalità e iniziative ammesse

Gli spazi collocati al piano terra della Palazzina Ex – Mof sono destinati prevalentemente alle attività istituzionali dell’Urban Center del Comune di Ferrara, compatibilmente con le esigenze di quest’ufficio **le sale possono essere concesse per un uso autonomo e temporaneo** ad altri soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

L’obiettivo è quello di **dare un’identità allo spazio coerente con le progettualità promosse dall’Urban Center**, contraddistinguendolo dalle altre sale del Comune, concedendo gli spazi ad uso esclusivo e gratuito per le iniziative che approfondiscono i temi riguardanti l’urbanistica e la democrazia partecipativa.

Le iniziative che non rientrano all’interno di questi ambiti tematici non verranno accettate.

Disponibilità e utilizzo

Le iniziative **NON** possono essere realizzate nelle giornate di:

- lunedì dalle 14.00 alle 18.00;
- martedì dalle 16.00 alle 20.30;
- mercoledì dalle 14.00 alle 18.00;
- giovedì dalle 8.00 alle 21.00;
- venerdì dalle 8.00 alle 20.00.

Gli spazi possono ospitare un numero massimo di **99 persone contemporaneamente**, sedute o in piedi. Per un utilizzo autonomo delle sale il soggetto organizzatore dovrà provvedere personalmente all’apertura e alla chiusura degli spazi individuando inoltre le figure preposte alla sicurezza che dovranno essere presenti durante tutta la durata dell’iniziativa. Sono richiesti **due attestati di primo soccorso e due attestati antincendio**,

Gli spazi possono essere concessi per un massimo di cinque giorni in un anno solare.

Data la mancanza di personale con compiti di apertura, chiusura e sorveglianza l’Urban Center **non può ospitare mostre o esposizioni.**

Il seguente modulo per la prenotazione degli spazi deve essere inoltrato NON oltre 60 giorni prima della realizzazione dell’iniziativa. Le richieste inviate con un anticipo superiore rispetto ai tempi indicati verranno eliminate automaticamente.

SOGGETTO

A) Organizzatore e responsabile dell'iniziativa

- Ente organizzato _____
- Gruppo informale _____
- Libero cittadino _____

B) Contatti

telefono _____ e-mail _____

CHIEDE

C) L'utilizzo degli spazi dell'Urban Center

per l'iniziativa dal titolo _____

che si terrà nel/i giorno/i _____

fascia oraria (comprensiva dei tempi di allestimento e disallestimento) _____

D) Tematica trattata: *(barrare le voci interessate)*

Urbanistica

- trasformazioni urbanistiche e della città
- riqualificazione urbanistica
- rigenerazione urbana
- rappresentazione della città
- sviluppo urbanistico e territoriale

Democrazia partecipativa

- processi partecipativi applicati alle trasformazioni urbane
- strumenti, metodi e norme inerenti la democrazia partecipativa

E) Breve descrizione dell'iniziativa

F) Soggetti collaboratori

SOTTOLINEA CHE:

G) Nei materiali di comunicazione e promozione pubblica (allegare locandina o altri materiali grafici):

- i soggetti organizzatori e i collaboratori verranno riportati in maniera identica a quanto trascritto in questo modulo;
- nei materiali di comunicazione e promozione pubblica, la descrizione dell'iniziativa non si discosterà da quanto trascritto nel seguente modulo;

DICHIARA

H) Che l'iniziativa è:

- apartitica,
- aconfessionale,
- solidale e antirazzista,
- gratuita o senza scopo di lucro: le iniziative che richiedono ai partecipanti di sostenere un costo per l'iscrizione devono essere patrocinate dal Comune, inoltre la quota di partecipazione è tale da garantire la sola copertura dei costi vivi (link alla sezione Patrocinio del sito del Comune <http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=4044>)
- senza fini promozionali e pubblicitari (es. promozione servizi professionali, presentazione di libri...)
- senza la finalità di vendita di beni e servizi (es. libri, gadget,...)
- aperta a qualsiasi cittadino interessato e non ai soli soci e/o membri dell'organizzazione, senza prevedere il pagamento per la di sottoscrizione di tessere o iscrizioni che esulano dal costo iniziativa stessa.

I) Di assumersi la responsabilità dell'uso e della cura degli spazi nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- È vietato puntare chiodi, affiggere con nastro adesivo sulle pareti attrezzate o sui muri manifesti o materiale informativo di ogni genere.
- Allestire e disallestire la sala riportandola alla condizione di partenza.
- Lasciare gli spazi puliti e in ordine, così come sono stati trovati.
- Provvedere personalmente allo smaltimento dei rifiuti prodotti.
- Lasciare chiuse finestre e luci al termine dell'incontro.
- Dichiarare eventuali anomalie o danni all'atto della riconsegna delle chiavi.

L) Di utilizzare gratuitamente la seguente strumentazione (barrare le voci interessate)

- Telo per la proiezione
- Proiettore
- Cassa e microfono
- Internet (esclusivamente per i relatori) - l'utilizzo di internet è condizionato al rilascio della password.

M) Non essendo previsto un supporto tecnologico da parte del Comune, di provvedere autonomamente a:

- Predisporre con cura la strumentazione utilizzata
- Riporre con cura la strumentazione utilizzata

PRENDERE ATTO

N) Di attenersi alle norme di sicurezza previste per lo spazio, e nello specifico di garantire un numero massimo di presenze contemporanee inferiore o uguale a 99 persone.

O) È fatto divieto di utilizzare gli spazi per finalità diverse da quelle sopraindicate.

P) Senza previa autorizzazione, è fatto divieto di utilizzare i locali al di fuori degli orari segnalati.

Q) In caso di mancato rispetto delle indicazioni sopraindicate l'Amministrazione può decidere di revocare in qualsiasi momento o non accettare ulteriori prenotazioni da parte del soggetto organizzatore.

DICHIARA ALTRESÌ

R) Che i responsabili per il primo soccorso con Attestato sono:

1) _____

2) _____

S) Che i responsabili per l'Antincendio con valido Attestato sono:

1) _____

2) _____

Per conto dell'organizzatore dell'iniziativa:

Nome e cognome

Data

Firma

La seguente richiesta va inviata all'indirizzo e-mail sala.bassi@comune.fe.it NON oltre 60 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa, correttamente compilata in tutte le sue parti allegando:

- **la locandina o altri materiali grafici di comunicazione**, qualora la locandina definitiva non fosse pronta, si invia una bozza e si invia la documentazione definitiva non appena elaborata.
- **2 attestati di primo soccorso;**
- **2 attestati antincendio.**

L'assenza di risposta alla seguente richiesta di prenotazione equivale alla NON accettazione della richiesta.