

## ELENCO DELLA SQUADRA DI VIGILANZA E PRIMO INTERVENTO

Nome manifestazione

Il/La Sottoscritto/a

In qualità di  Presidente  Legale Rappresentante / altro   
dell'Ente/associazione/gruppo/comitato

in relazione alla manifestazione in oggetto

che si terrà nel giorno / periodo

nel locale

ai fini dell'esercizio delle seguenti attività:

cinema  teatro  trattenimento danzante  attività musicale / altro

### COMUNICA

#### L'ELENCO DELLA SQUADRA DI VIGILANZA E PRIMO INTERVENTO

	Cognome e nome	data di nascita	comune residenza	telefono	firma per accettazione
1.	<input type="text"/>				
2.	<input type="text"/>				
3.	<input type="text"/>				
4.	<input type="text"/>				
5.	<input type="text"/>				

#### Alla squadra di vigilanza e primo intervento sono affidati i seguenti compiti:

- presa visione del piano di emergenza del teatro depositato e messo a disposizione presso il locale medesimo
- verificare costantemente la funzionalità delle uscite di sicurezza;
- verificare costantemente che il massimo numero delle persone presenti all'interno dei locali non superi mai quello autorizzato (Teatro Duse: 404 di cui 191 a p.t., 75 al 1° e 2° loggione, 63 posti in piedi al 3° livello; Sala della Ragione n. 75);
- verificare la corretta funzionalità degli eventuali sistemi di sicurezza del locale (es. impianto rilevazione fumi, impianto antincendio, luci di emergenza ect);
- far rispettare i divieti, le limitazioni, e le condizioni riportate dalla Commissione di Vigilanza;
- vigilare sul comportamento delle persone presenti e, in caso di disordini chiamare prontamente gli organi di vigilanza (Polizia Locale o Carabinieri);
- vigilare sulla sicurezza delle persone e in caso di emergenza intervenire prontamente attivando i dispositivi di sicurezza (estintori, funzionamento uscite di sicurezza per facilitare l'esodo )

Luogo e data

Firma

N.B. I componenti della squadra di vigilanza devono aver partecipato al corso antincendio alto rischio di 16 ore.

#### ***Informativa ai sensi del Regolamento Europeo***

*Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i Suoi dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalla legge, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) del suddetto Regolamento UE 679/16.*

*Responsabile interno del trattamento dei Suoi dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dallo stesso Regolamento utilizzando la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO), nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso l'ufficio Segreteria e pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Asolo.*