

Richiesta utilizzo sala

Modulo per la richiesta di utilizzo di sale e spazi di Palazzo Geremia

Al servizio
Gabinetto e pubbliche relazioni
Comune di Trento

Il/La sottoscritto/a

residente a in via

quale rappresentante del/della

☐ Ente o associazione senza fini di lucro ☐ Onlus (Organizzazione non lucrativa di utilità sociale)

con sede a in via

recapito/i telefonico/i fax

indirizzo email

recapito corrispondenza

chiede l'utilizzo della/e sala/e

- ☐ Sala Falconetto
- ☐ Sala Stampa
- ☐ Spazi espositivi

chiede altresì l'utilizzo del seguente materiale (ove disponibile)

- ☐ schermo multifunzionale ☐ impianto microfoni

NB. Non è prevista la fornitura di PC

nel/i giorno/i dalle ore alle ore

titolo iniziativa

descrizione evento

manifestazione ad entrata gratuita SÌ ☐ NO ☐ - riservata ai soli soci SÌ ☐ NO ☐

note

--

Fornisce i seguenti dati necessari per l'intestazione della fattura laddove richiesto

cognome e nome (in caso di persona fisica)			
ragione sociale (negli altri casi)			
indirizzo o sede legale			
codice fiscale		partita IVA	
codice destinatario		indirizzo PEC	
codice IPA		Split payment SÌ ☐ NO ☐	

NB I dati sopra indicati verranno trasmessi all'Amministrazione finanziaria in relazione agli obblighi di cui al D.L. 223/2006 (elenco clienti) e pertanto il richiedente se ne assume la responsabilità circa la correttezza e la veridicità.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Si impegna

1. al pieno rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza ed antincendio e a verificare preventivamente tutte le vie di esodo, la segnaletica e la presenza degli impianti di spegnimento;
2. al corretto utilizzo dell'attrezzatura nel rispetto della normativa in materia di sicurezza;
3. alla comunicazione tempestiva del mancato utilizzo della sala;
4. al versamento, se dovuto, della tariffa fissata per l'utilizzo della sala e trasmissione all'Ufficio Gabinetto – Pubbliche Relazioni della documentazione relativa all'avvenuto pagamento della stessa. Il mancato versamento dell'importo dovuto non dà titolo all'utilizzo della sala;
5. all'ottenimento, per lo svolgimento dell'attività all'interno della sala, dei permessi ed autorizzazioni prescritti dalla normativa vigente (es. denuncia SIAE, autorizzazione della Polizia Amministrativa della P.A.T. di via Petrarca n. 34, liberatoria case di distribuzione per proiezione film al pubblico ecc.);
6. al rispetto dei locali e degli arredi nonché uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente;
7. alla stretta limitazione all'utilizzo degli spazi concessi e affluenza di pubblico in conformità alle norme di sicurezza e alla capienza della sala sopra indicata;
8. al rispetto del divieto di fumo e degli orari concordati;
9. a garantire, per ragioni di sicurezza che, durante gli orari d'uso della sala, le vie di fuga della sala (accessi, uscita di emergenza, corridoi di esodo tra le file di sedie) siano mantenute libere;
10. a non manomettere gli interruttori del quadro elettrico della sala;
11. al controllo che, al termine dell'evento, tutte le persone siano uscite, verificando anche che nessuno si trovi all'interno dei servizi igienici;
12. al rispetto delle indicazioni verbali fornite per l'utilizzo delle attrezzature ed eventuale presa visione su appuntamento;
13. al rispetto del divieto di affissione di manifesti o altro mediante nastro adesivo o altro materiale sulle pareti al fine di non danneggiare la tinteggiatura e gli arredi;
14. a segnalare immediatamente eventuali danni riscontrati o causati;
15. ad utilizzare acqua del rubinetto in sostituzione delle bottiglie di acqua minerale durante il convegno/conferenza e ad eliminare l'impiego di bicchieri di plastica.

Si assume ogni responsabilità per eventuali furti e danni nonché per atti o fatti illeciti verificatisi nel corso dell'iniziativa, sia per fatto proprio che di terzi, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.

Prende atto infine che:

- la concessione della sala è subordinata all'attività del Servizio gabinetto e pubbliche relazioni e dell'Amministrazione comunale e che pertanto in caso di sopravvenienze d'uso essa può essere revocata o modificata.

- le sale si intendono prive di personale addetto al funzionamento degli impianti e alla sorveglianza

- gli orari indicati nel modulo sono tassativi: firmando lo stesso si dichiara di sorvegliare lo spazio richiesto. Eventuali variazioni vanno comunicate alla portineria di Palazzo Thun.

Allega

- fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità
- copia atto costitutivo/statuto ed eventuale copia registrazione onlus per l'esenzione dal bollo come previsto dalla legge
- **due marche da bollo** del valore corrente (salvi i casi di esenzione previsti dalla legge domande presentate da ONLUS ETC)
- altra documentazione

Trento,

firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali

(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- a) Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trento (email: segreteria.generale@comune.trento.it; sito web: <https://comune.trento.it/>);
- b) Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web: <https://www.comunitrentini.it>);
- c) i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: utilizzo delle sale e spazi di Palazzo Geremia ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale d.d. 24.05.1994 n. 57 e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale d.d. 11.03.2008 n. 17
- d) la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- e) i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
I dati non sono oggetto di diffusione.
I dati non sono oggetto di trasferimento all'estero.
- f) i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio Gabinetto e Pubbliche Relazioni e, in caso di autorizzazione all'utilizzo degli spazi di Palazzo Geremia a pagamento, gli stessi possono essere conosciuti anche dal Servizio Risorse Finanziarie.
- g) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che il Comune di Trento possa autorizzare all'utilizzo delle sale e degli spazi di Palazzo Geremia.
- h) i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i) i diritti dell'interessato sono:
 - 1. richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
 - 2. ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - 3. richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - 4. ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
 - 5. richiedere la portabilità dei dati;
 - 6. aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
 - 7. opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
 - 8. proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.