

 <p><b>Comune di San Martino di Venezze</b> (Provincia di Rovigo)</p> <p><b><u>Ufficio Segreteria</u></b></p>	Spazio riservato all'UFFICIO PROTOCOLLO
	<p><b>DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DEL "CENTRO CASA BEVERARE"</b></p>

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione per l'utilizzo di locali di proprietà comunale. CENTRO CASA BEVERARE – Via Cavour frazione Beverare**

COGNOME ..... NOME ..... C.F. ....  
nato a ..... il ..... residente in ..... Via  
..... n. .... mail ..... Cell. ....  
 personalmente  
oppure  
 nella sua qualità di ..... (Specificare se Presidente, Responsabile o delegato)  
della Associazione/Ente/Istituzione .....  
con sede in ..... Via ..... n.....  
C.F. .... P.IVA. .... CODICE UNIVOCO  
FATTURAZIONE ELETTRONICA (se in possesso) .....

**CHIEDE**

L'autorizzazione all'utilizzo della struttura di proprietà comunale denominata "CENTRO CASA", sita in San Martino di Venezze, frazione Beverare, per il seguente periodo:  
dal giorno ..... al giorno ..... Dalle ore ..... Alle ore .....  
o secondo il calendario allegato alla domanda (se superiore ad ore 5 di utilizzo o se richiesto per più giorni verrà applicata la tariffa giornaliera),  
per il seguente motivo (descrivere brevemente l'iniziativa, anche eventualmente allegando documentazione):

.....  
.....  
.....  
.....

Specifica di seguito le caratteristiche dell'attività e del richiedente barrando, sotto la propria responsabilità, le relative caselle:

<input type="checkbox"/>	istituzioni scolastiche dell'ICS Villadose e scuole paritarie del territorio comunale
<input type="checkbox"/>	enti pubblici, partiti politici e sindacati, associazioni di categoria, enti del terzo settore (ODV, APS, cooperative sociali, associazioni, fondazioni, ecc.)
<input type="checkbox"/>	soggetti con fine di lucro e/o eventi con fine di lucro (con ingresso a pagamento), matrimoni, battesimi, comunioni, cresime, anniversari, lauree, ecc...
<input type="checkbox"/>	compleanni e altre iniziative di famiglie e persone fisiche senza scopo di lucro
<input type="checkbox"/>	CAUZIONE (per scopo lucro)
<input type="checkbox"/>	utilizzo impianto audio e video (gratuito microfoni e proiettore)
<input type="checkbox"/>	PULIZIE SALA (se non effettuate in proprio)
<input type="checkbox"/>	PULIZIE CUCINA (se non effettuate in proprio)

### **DICHIARA**

Di conoscere ed accettare integralmente il contenuto del Regolamento Comunale per l'utilizzo del centro, pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.sanmartinodivenezze.ro.it/homepage/uffici/> ed osservare in particolare i seguenti articoli:

#### ***Art. 7 – Norme di comportamento generale***

1. *Gli utenti delle strutture sono tenuti alla massima correttezza nell'uso delle stesse, delle relative pertinenze, delle attrezzature e dei servizi, nonché nei confronti degli altri utenti.*
2. *Al fine di assicurare un corretto e ordinato uso del Centro di aggregazione e della sala civica, è tassativamente vietato:*
  - a) *svolgere attività diverse da quelle consentite e/o autorizzate;*
  - b) *utilizzare la struttura al di fuori degli orari consentiti e/o autorizzati;*
  - c) *accedere ed utilizzare la struttura in assenza di specifica autorizzazione;*

- d) *detenere le chiavi di accesso della struttura senza regolare autorizzazione, ovvero duplicare le chiavi che vengono fornite al richiedente, pena la sanzione pecuniaria, pari a Euro 200,00, nonchè formale denuncia per appropriazione indebita;*
  - e) *sub-concedere parzialmente o totalmente a terzi gli spazi avuti in uso;*
  - f) *spostare le attrezzature di proprietà comunale senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale o usare le stesse attrezzature al di fuori della struttura cui sono destinate;*
  - g) *apportare modifiche ad impianti fissi o mobili o introdurre altri impianti fissi o mobili senza il preventivo consenso dell'amministrazione comunale; eventuali strutture ed impianti autorizzati dovranno essere rimossi al termine della concessione;*
  - h) *depositare materiale privato nella struttura o in altri locali in assenza di specifica autorizzazione scritta;*
  - i) *sporcare o imbrattare la struttura e/o le sue pertinenze e/o le relative attrezzature e servizi;*
  - j) *protrarre oltre le ore 1,00 qualsiasi attività musicale o che comunque possa arrecare disturbo alla quiete pubblica;*
  - k) *somministrare bevande alcoliche ai minorenni, così come previsto dalle vigenti disposizioni in materia.*
3. *Valgono in ogni caso gli ulteriori divieti previsti dalla normativa vigente (es. divieto di fumo negli spazi pubblici, ecc.).*
4. *E' fatto assoluto divieto di usare le strutture per attività e manifestazioni contro la morale o l'ordine pubblico oppure non coerenti con la destinazione d'uso. Non è inoltre consentito un utilizzo a scopo di lucro continuativo. La valutazione circa l'ammissibilità della richiesta compete esclusivamente all'Amministrazione Comunale.*

#### **Art. 8 – Norme di utilizzo generale**

1. *La vigilanza, la cura e la custodia delle strutture è affidata agli assegnatari, relativamente ai loro periodi di utilizzo.*
2. *Gli orari di utilizzo delle strutture, una volta concessi, devono essere tassativamente rispettati; nell'orario assegnato è compreso il montaggio e smontaggio di eventuali attrezzature private necessarie allo svolgimento delle attività programmate.*
3. *L'accesso alle strutture, fatta eccezione per gli spazi riservati al pubblico, è permesso esclusivamente ai soggetti autorizzati, oltre agli incaricati del Comune per i controlli che ritengano di effettuare.*
4. *E' fatto obbligo a ciascun soggetto utilizzatore:*
  - a) *di individuare un responsabile/referente per l'utilizzo degli spazi in uso; in mancanza di tale indicazione, si farà riferimento legale al rappresentante dell'associazione o del soggetto autorizzato all'utilizzo delle strutture;*
  - b) *di garantire la presenza del concessionario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente Regolamento;*
  - c) *di comunicare il referente responsabile dell'utilizzo dell'impianto di allarme (relativamente al CENTRO C.A.S.A.), al quale verranno comunicate, con obbligo di riservatezza, le modalità di funzionamento del medesimo stabilite dal competente ufficio tecnico;*
  - d) *di apporre la firma nell'apposito registro presenze, a conferma dell'attività svolta e per eventuali osservazioni;*
  - e) *di richiedere preventivamente l'assenso ad utilizzare strumentazione e/o attrezzatura non in dotazione delle strutture;*

- f) di fare segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- g) di garantire la diminuzione dell'intensità della musica dalle ore 23,00 alle ore 1,00 in modo da non arrecare disturbo alla quiete pubblica;
- h) di riconsegnare i locali, le attrezzature e gli arredi, al termine dell'utilizzo, nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati ed in perfetto stato, compresa la pulizia con prodotti idonei, presenti nelle strutture e forniti dal Comune. Qualora invece la pulizia non venga eseguita, l'utilizzatore è tenuto a corrispondere all'ente la tariffa stabilita per le pulizie;
- i) di occuparsi, al termine dell'utilizzo, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, comprese le finestre.

5. E' fatto obbligo a tutti gli utenti di usare tutti gli accorgimenti necessari affinché vengano rispettate scrupolosamente le norme di igiene e decoro, lasciando tutti gli ambienti puliti ed ordinati al termine dell'utilizzo.

6. Nel caso di utilizzo dei locali per attività espositive, il richiedente è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa a tutela delle opere o beni esposti, salvo dichiarazione del concessionario che gli stessi siano privi di significativo valore economico, fermo restando che il Comune è esonerato da ogni responsabilità. L'allestimento delle predette esposizioni ed il ripristino dei locali è a totale carico del richiedente.

7. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative (feste) il richiedente dovrà attenersi alle norme del vigente Regolamento di Polizia Urbana e al pagamento dei diritti SIAE, ove necessario. In ogni caso il richiedente dovrà provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni qualora le stesse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative.

di individuare quale responsabile/referente per l'utilizzo della struttura il Signor ....., nato a ..... il giorno ..... e residente a ..... In ....., tel. ....

(in mancanza di tale indicazione, si farà riferimento legale al rappresentante dell'associazione o del soggetto autorizzato all'utilizzo della struttura)

(solo se non richieste le pulizie a carico dell'ente)

di impegnarsi a riconsegnare i locali, le attrezzature e gli arredi, al termine dell'utilizzo, nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati ed in perfetto stato, compresa la pulizia con prodotti idonei, presenti nella struttura e forniti dal Comune;

di aver preso visione delle tariffe dovute per l'utilizzo della struttura, pubblicate sul sito internet istituzionale dell'ente, all'indirizzo

<https://www.comune.sanmartinodivenezze.ro.it/homepage/uffici/cultura/casa.aspx>

di impegnarsi a versare tempestivamente l'importo della tariffa che verrà comunicata dal competente Ufficio Comunale, ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della struttura.

Data ..... Firma .....

## Trattamento dei dati personali - GDPR

### Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e delle ulteriori normative vigenti

#### PREMESSA

In questa pagina si descrivono le modalità di gestione e trattamento dei dati personali degli utenti che richiedono l'utilizzo della struttura polivalente di proprietà comunale "CENTRO CASA BEVERARE". Si tratta di un'informativa che è resa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. "General Data Protection Regulation") e delle ulteriori normative vigenti, a coloro che presentano richiesta con modulo cartaceo o nel portale istituzionale dei servizi on line del Comune di San Martino di Venezze.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli Utenti.

#### "TITOLARE" DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è il Comune di San Martino di Venezze, con sede in San Martino di Venezze, Piazza Aldo Moro, 1 in persona del sindaco pro tempore dott.ssa SETTE ELISA.

"D.P.O." (Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati)

Denominazione: Studio Cavaggioni Scarl

P.I. 03594460234

Stato: Italia

Indirizzo: Via L. Pirandello, n. 3/N

CAP: 37047; Città: San Bonifacio; Provincia: Verona

Telefono: 045.6101835

E-Mail: [scarl@studiocavaggioni.it](mailto:scarl@studiocavaggioni.it)

Pec: [studiocavaggioniscarl@legalmail.it](mailto:studiocavaggioniscarl@legalmail.it)

#### CATEGORIE E ORIGINE DEI DATI TRATTATI

Tutti i dati personali forniti attraverso il presente modulo saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni ed alle domande degli Utenti.

#### FINALITÀ, BASE GIURIDICA E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità, il trattamento può riguardare i dati necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di San Martino di Venezze, compresi i dati forniti al momento della registrazione o fruizione di servizi online.

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono raccolti.

I dati personali raccolti verranno trattati in base al consenso prestato dall'Utente e/o in forza di previsione di legge per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o dell'Unione.

#### DESTINATARI

I dati verranno trattati ad uso esclusivo del Comune di San Martino di Venezze da parte di soggetti interni e potranno essere portati a conoscenza di soggetti esterni operanti in qualità di addetti alla gestione o manutenzione di strumenti elettronici oppure di altri soggetti esterni laddove la comunicazione sia prevista da norma di legge o di regolamento oppure sia necessaria per lo svolgimento di compiti e finalità istituzionali.

#### PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati personali raccolti e trattati secondo la presente Informativa verranno conservati dal Titolare per il periodo necessario per l'erogazione del servizio ed in ogni caso per il tempo necessario all'esecuzione dei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o regolamento.

#### DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- a. di accesso ai dati personali;
- b. di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati incompleti
- c. di ottenere la cancellazione dei dati, la trasformazione in forma anonima degli stessi o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- d. di ottenere l'attestazione che eventuali modifiche o cancellazioni sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, salvo quanto previsto dalla legge;
- e. di ottenere la limitazione del trattamento;
- f. di opporsi al trattamento;
- g. alla portabilità dei dati;
- h. di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- i. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la Protezione dei Dati personali).

#### CONFERIMENTO DEI DATI

Il mancato conferimento dei dati eventualmente richiesti in via obbligatoria comporterà l'impossibilità di ottenere il servizio.