

ALLA DIRIGENTE
DEL SETTORE CULTURA SERVIZI E BENI COMUNI
DEL COMUNE DI CERVIA

Richiesta utilizzo sala attrezzata Magazzino del sale "Torre"

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(____) il _____ Sesso M F nazionalità _____ residente
a _____ in via _____ n° _____ int. _____ Tel.
_____ Cell. _____ indirizzo
mail _____
C.F. P.IVA _____

IN QUALITÀ DI

singolo privato
oppure
 legale rappresentante di: associazione fondazione istituto ente/organismo privato
ente/organismo pubblico
con denominazione _____
con sede a _____ Via _____
C.F. _____ P.IVA _____
tel. _____ cell. _____ Indirizzo mail _____

CHIEDE

di poter usufruire della **Sala attrezzata Magazzino del Sale "Torre"**
nella/e giornata/e del _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa

**orario di occupazione della sala (comprensivo eventualmente dei tempi di preparazione,
allestimento e disallestimento degli eventi) dalle ore _____ alle ore _____
per complessive ore _____**

A TAL FINE ALLEGA:

descrizione / programma dettagliato della manifestazione (obbligatorio)
 siti web relativi all'evento _____
 altro _____

IL RICHIEDENTE DICHIARA

- che la associazione promotrice dell'evento

E' NON E'

iscritta all'Albo delle Libere Forme Associative del Comune di Cervia

E COMUNICA CHE

Il responsabile della sala nel corso della iniziativa è il sig /sig.ra

tel _____ e.mail _____

DICHIARA INOLTRE che, nel caso di concessione della sala richiesta, si impegna a:

1. evitare danni di qualsiasi natura alle cose mobili ed immobili di proprietà del comune, nonché a risarcire ogni danno che si dovesse verificare in conseguenza della concessione. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo di risarcimento di danni eventualmente cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Cervia, per il periodo di utilizzo della sala.
2. non praticare fori sui muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi, ecc., e in generale non danneggiare in alcun modo le strutture e gli arredi della sala
3. esporre eventuali manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario esclusivamente su appositi cavalletti, plance e pannelli;
4. tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per furti delle opere, dei materiali o dei beni eventualmente esposti o utilizzati
5. tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni subiti da persone e/o cose per effetto e in conseguenza dell'uso dei locali da parte del concessionario
6. utilizzare i locali assegnati solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari richiesti e concordati con il servizio competente e solo per svolgervi le attività comunicate all'ente
7. comunicare l'eventuale rinuncia alla concessione entro i 10 giorni precedenti l'inizio della concessione salvo i casi di forza maggiore
8. non avanzare alcuna richiesta di danni, risarcimenti, indennità o altro, qualora l'Amministrazione Comunale, per sopravvenute e accertate cause di forza maggiore, ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, revochi o sospenda la concessione dandone comunicazione con almeno 15 gg. di preavviso ovvero, qualora tali cause si determinino oltre tale termine, immediatamente dopo il loro verificarsi. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsare eventuali spese sostenute o di corrispondere risarcimenti per danni
9. farsi carico, con mezzi e personale propri, di ogni aspetto concernente l'organizzazione dell'iniziativa.
10. di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo relativo al trattamento dei dati personali qui allegato

In particolare il concessionario dovrà provvedere direttamente:

- alla rimozione di tutti i materiali relativi all'iniziativa
- alle attività di promozione dell'iniziativa

Il concessionario, più generalmente, è tenuto a garantire, sotto la propria personale responsabilità un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione

ove necessario, inoltre, dovrà;

- espletare le pratiche SIAE,
- provvedere all'ottenimento – tramite la presentazioni delle richieste e documentazioni necessarie - di licenze, autorizzazioni e permessi eventualmente necessari, il cui rilascio compete ad uffici o autorità pubbliche
- provvedere direttamente a conformarsi alle norme e agli adempimenti previsti dal D.lgs.n.81/2008 e ss.mm.

Cervia, li _____

Firma

NOTE:

La domanda, **che dovrà pervenire almeno 30 giorni prima dell'iniziativa**, potrà essere **a)** consegnata direttamente al Servizio Progettazione Culturale del Comune di Cervia, in Piazza Pisacane 2 – I piano (tel. 0544/979329); **b*)** inviata per posta ordinaria o consegnata all'Ufficio Protocollo al seguente indirizzo: Comune di Cervia - P.zza Garibaldi 1 – 48015 Cervia (RA); **c*)** inviata via mail all'indirizzo serv-cultura@comunecervia.it oppure **e)** può essere inviata tramite posta certificata a comune.cervia@legalmail.it (in questo caso l'invio può avvenire esclusivamente da una casella di posta elettronica certificata e intestata al firmatario della domanda)

*** N.B. in tutti questi casi, se la firma non viene apposta in presenza di un funzionario abilitato, occorre allegare una fotocopia di un documento di identità (art. 38 co. 3 D.P.R. n. 445/2000)**

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- a. il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- b. il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (dpo-team@lepida.it);
- c. l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento il Dirigente del Settore Cultura, servizi e Beni comuni, Dott.ssa Daniela Poggiali (poggialid@comunecervia.it);
- d. il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- e. il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo e contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge in tema di trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari;
- f. i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;
- g. i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;
- h. in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy.