



CITTÀ DI CARPI

Tel.059.649366

noleggio.sale@comune.carpi.mo.it

Spett.le Comune di Carpi

OGGETTO:Richiesta uso di **AUDITORIUM** Biblioteca Multimediale A.Loria–Via Rodolfo Pio,1

Il sottoscritto _____

Rappresentante della associazione/società _____

Tel. _____ Cell. _____

E-mail _____ P.E.C. _____

Codice fiscale / Partita Iva _____

Codice Univoco per fattura elettronica _____

Chiede di poter utilizzare l'auditorium LORIA– CARPI

nel giorno _____

Orari allestimento e chiusura* dalle ore: _____ alle ore: _____

** di norma calcolato in 30 minuti prima e dopo l'evento ad eccezione di particolari esigenze di allestimento*

Orario per il pubblico dalle ore: _____ alle ore: _____

per la seguente attività: _____

che sarà

☐ APERTA ALLA CITTADINANZA

☐ INGRESSO A DISCREZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Richiede allestimento del palco a

☐ conferenza (tavolo grande e sedie per relatori)

☐ salotto (poltrone e tavolino)

Il concessionario si impegna ad accettare integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso degli spazi della Biblioteca ed in particolare:

1. di essere a conoscenza che attualmente la sala può ospitare **128 spettatori** e, accettando l'uso della sala, il Concessionario assume implicitamente su di sé ogni responsabilità per il mancato rispetto di tale capienza;
2. si impegna al pagamento della tariffa stabilita dal Regolamento al momento del ricevimento della fattura a meno di eventuali concessioni di patrocinio per il quale si è inoltrata richiesta al Sindaco del Comune di Carpi;
3. prende atto che la tariffa d'uso riguarda il solo utilizzo della sala per gli scopi dichiarati. E' quindi escluso l'utilizzo di altri spazi, nonché l'uso della stessa sala per scopi diversi e in particolare per

attività non consentite o non autorizzate.

4. si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, di non arrecare disturbo alle attività in corso nella sala o in altri spazi della Biblioteca, pena l'esclusione dal successivo utilizzo dei locali; controlla che non sia consentito l'accesso a qualsiasi altro spazio della Biblioteca da parte di personale non autorizzato; si impegna a non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture;
5. si impegna a provvedere direttamente all'allestimento degli spazi e alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature proprie all'interno dell'orario di utilizzo richiesto, provvedendo a propria cura e spese a tutte le attività inerenti installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso. Ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione. La sala dovrà essere lasciata in ordine e libera da attrezzature, imballaggi, rifiuti e materiali di qualsiasi genere, in tempo utile per i successivi usi previsti e comunque entro l'orario richiesto per l'utilizzo;
6. assume la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature, di tutti gli eventuali danni prodotti alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Carpi da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, con l'impegno a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
7. si impegna, in caso di **disdetta**, a comunicarlo **in forma scritta**, ai predetti uffici preposti, **entro le 24 ore precedenti** al previsto utilizzo; prende atto che il personale addetto alla sala sarà presente esclusivamente negli orari indicati sul presente modulo e che qualsiasi ulteriore richiesta (visita sala, predisposizione spazi e attrezzature, assistenza a qualsiasi titolo) dovrà essere autorizzata dalla direzione e sarà conteggiata nel numero complessivo delle ore di utilizzo ai fini della fatturazione. In particolare è esclusa qualsiasi richiesta a carico del personale bibliotecario in servizio durante l'orario di apertura al pubblico.
8. dichiara di essere in regola per ogni adempimento in materia di diritti d'autore, diritti e liberatorie per le proiezioni in pubblico, permessi S.I.A.E., agibilità E.N.P.A.L.S. ed eventuali altre autorizzazioni, permessi o nulla osta,
9. di essere a conoscenza che Auditorium ha un ingresso autonomo da via Rodolfo Pio, 1 con accesso per disabili;
10. chiede di poter utilizzare le seguenti attrezzature in dotazione alla sala:

- ☐ impianto amplificazione voce con 2 microfoni fissi e 2 radiomicrofoni
- ☐ proiettore fisso
- ☐ lettore Blu Ray – DVD
- ☐ personal computer dalla regia
- ☐ personal computer dal palco per slide in Power Point
- ☐ personal computer dal palco per audio e video
- ☐ lavagna a fogli mobili
- ☐ registrazione evento

Data,

Firma del Richiedente

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento, è in possesso dei suoi dati personali e identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali, per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail privacy@comune.carpi.mo.it

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it oppure nella sezione Privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a privacy@comune.carpi.mo.it oppure nella sezione Privacy del sito.