

# Prenotazione di sala di proprietà comunale

Il sottoscritto .....  
nato il ..... a ..... cod. fiscale .....  
residente a ..... indirizzo .....  
tel. .... email .....

nella sua qualità di legale rappresentante di: .....  
codice fiscale ..... partita IVA .....  
avente sede legale a ..... indirizzo .....  
tel. .... fax ..... email .....

## Prenota

l'uso della sala ....., di proprietà comunale, per

- il mattino
- il pomeriggio
- la sera

del giorno ..... dalle ore ..... alle ore .....,  
per svolgere l'iniziativa/attività di seguito descritta .....

come indicato nell'**allegato programma**, a cui si prevede che prenderanno parte n. .... persone.

A tal fine, dichiara che responsabile dell'uso della sala suddetta per l'iniziativa/attività sopra descritta è

cognome ..... nome .....

nato il ..... a .....

residente a ..... indirizzo .....

tel. .... fax ..... email .....

che ha spontaneamente accettato.

....., li .....

firma <sup>[1]</sup>

.....

PRIVACY. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, il Comune di Campogalliano 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.campogalliano.mo.it](mailto:privacy@comune.campogalliano.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.campogalliano.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.campogalliano.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a [privacy@comune.campogalliano.mo.it](mailto:privacy@comune.campogalliano.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito.

<sup>[1]</sup> La firma è valida se apposta in presenza in presenza del dipendente addetto o se accompagnata da fotocopia di un documento d'identità (art. 38 del DPR n. 445 del 2000)

Il sottoscritto **si impegna** a

1. pagare l'importo dovuto, determinato ai sensi del regolamento comunale;
2. presentare la prova dell'avvenuto versamento, prima del ritiro della chiave di accesso alla sala, presso "Facile", sportello per i cittadini;
3. a comunicare tempestivamente al comune (tel. 059/899411 – fax 059/899430) l'eventuale impossibilità di utilizzare la sala, consapevole che in difetto o ritardo la somma versata non sarà restituita;
4. non consegnare le chiavi a terzi, a non duplicarle ed a restituirle al Comune entro il primo mattino lavorativo successivo al giorno di utilizzo

Il sottoscritto **dichiara, sotto la propria responsabilità**

1. di conoscere le caratteristiche della sala prenotata, ed in particolare la sua capienza massima ed i dispositivi di sicurezza di cui è dotata;
2. di conoscere e sottostare sia alle prescrizioni impartite dagli uffici comunali sia a tutte le norme e condizioni dei regolamenti comunali, con particolare riguardo alle seguenti
  - L'utilizzo dei locali deve essere effettuato conformemente a quanto dichiarato nel presente atto, sotto la personale responsabilità del sottoscritto.
  - E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.
  - Il concessionario è obbligato a:
    - rispettare tutte le disposizioni impartite dal comune;
    - utilizzare le sale e gli arredi con la massima cura e diligenza rispettandone la destinazione autorizzata;
    - riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
    - non apportare alcuna modifica alla disposizione degli arredi della sala e dei servizi;
    - non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte sui muri, pannelli e rivestimenti;
    - risarcire ogni eventuale danno che dovesse verificarsi a persone o cose;

....., li .....

firma 

.....

Vista la prenotazione della sala di proprietà comunale di cui sopra, se ne concede l'utilizzo nel rispetto di quanto dichiarato, a **condizione** che l'interessato

– quale condizione per il ritiro della chiave, e prima di esso, produca la ricevuta

attestante l'avvenuto versamento, in favore del comune, dell'importo di euro

..... – di cui euro ..... per tariffa ed euro ..... per IVA al 22%;

– rispetti le seguenti prescrizioni specifiche: .....

.....

.....

Campogalliano, li .....

il Responsabile del procedimento

.....

BOLLO