



OGGETTO: Richiesta utilizzo Sale Pubbliche.

Con la presente il/la sottoscritto/a

quale: privato cittadino/a / Associazione / Gruppo / Ente / incaricato in nome e per conto / Ditta: *(sottolineare il caso)*

.....
.....

nato/a(.....) il

residente a(.....) in via nr.

Codice Fiscale / **ALTRI DATI** per Ditte, Società ed Enti **A PAGINA 2**

tel.(cell.),

Mail

in qualità di **(1)**

chiede l'utilizzo della sala **(2)**

..... per il/i giorno/i

.....

dalle ore alle ore per il seguente motivo **(3)**:

.....

.....

.....

(4 a)

(4 b) con un biglietto di € a persona

Si allega alla presente: riproduzione in formato digitale dei documenti di identità dei sottoscrittori e la ricevuta pagamento eseguito tramite bonifico bancario o bollettino ccp per l'utilizzo della sala.

Mirano li, (firma)

1) Indicare : privato, o la carica ricoperta, il nome dell'Associazione, Gruppo, Ente richiedente, e la sua sede.

2) Specificare quale sala comunale viene richiesta:

- Teatro Comunale di Villa Belvedere;
- Sala Conferenze 1° Piano di Villa Errera;
- Sala Mostre della Barchessa di Villa XXV Aprile;
- Piano rialzato di Villa XXV Aprile;
- Auditorium "Madre Teresa di Calcutta";
- Atrio della Barchessa di Villa XXV Aprile;
- Sala nr. 3 del Centro Civico di Scaltenigo;
- Sala Riunioni/Compleanni Centro Civico Renzo Milan.

3) Indicare l'iniziativa o l'evento (allegando il programma) per cui viene richiesta la sala, specificando il rilascio del Patrocinio o la Gratuità alla manifestazione, da parte del Comune di Mirano.

4) SPECIFICARE OBBLIGATORIAMENTE INOLTRE :

a) se l'utilizzo della sala prevede un allestimento speciale a carico del richiedente (ad es. impianto luci/diffusione sonora/video-proiezione), indicando il/i giorno/giorni per il montaggio e lo smontaggio;

b) se l'attività prevista nella sala da prenotare, prevede un biglietto d'ingresso, una quota di partecipazione agli aderenti, indicare, il suo costo, oppure la gratuità o un "contributo libero, volontario e non obbligatorio".

SOLO per chiarimenti e/o approfondimenti rivolgersi all'Ufficio Patrimonio (Uffici tecnici – via Bastia Fuori 54/56 - aperto i lunedì e mercoledì 9-12, Giovedì 15-17 oppure su appuntamento allo 041.5798379 – 041.5798316 - fax 041.5701183 - mail: patrimonio@comune.mirano.ve.it

In allegato le direttive da rispettare per l'utilizzo della sala chiesta in uso, e disposizioni intervenute con delibera di GC n. 80/2018.

SI RACCOMANDA LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI PREVISTI, SINO AL 4b. LA MANCANZA INDICAZIONE COMPORTERA' LA SOSPENSIONE DELL'ISTRUTTORIA, PER LE NECESSARIE E DOVUTE INTEGRAZIONI.

DATI PER LA FATTURAZIONE

Denominazione completa della Ditta / Società / Ente:

.....
con sede a(.....) CAP
in via nr.
Codice Fiscale Partita IVA
Tel./Cell Mail
Codice Destinatario SDI PEC

* * * * *

DIRETTIVE PER UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

- 1) Le sale principali a disposizione per Attività, Riunioni/Convegni e Manifestazioni di vario genere, sono:
 - a) Teatro di Villa Belvedere – 160 posti
 - b) Auditorium Madre Teresa di Calcutta (Sala Consiliare) – 80 posti
 - c) Sala Conferenze - 1° Piano della Barchessa di Villa Errera – 90 posti
 - d) Villa XXV Aprile
 - e) Sala centrale del piano rialzato di Villa XXV Aprile – 50 posti
 - f) Atrio Barchessa di Villa XXV Aprile – 40 posti
 - g) Sala Mostre della Barchessa di Villa XXV Aprile
 - h) Sala conferenze del Centro Civico di Scaltenigo – 45 posti
 - i) Sala Centrale del Centro Civico del capoluogo “Masenello” (Gestione ARCAM – Mirano)
 - j) Sala del Centro Civico Renzo Milan di via Gramsci – 40 posti
- 2) **L'uso delle sale richieste avviene tramite il rilascio della prevista autorizzazione, previa verifica della disponibilità, ed a seguito del pagamento eseguito esclusivamente dallo stesso richiedente della tariffa vigente per mezzo del bollettino di c/c postale n. 15404304 intestato al Comune di Mirano – Servizio Tesoreria o **bonifico bancario alla Tesoreria Comunale (IBAN IT43 O 05034 36190 00000010000)**, allegando la relativa attestazione o copia del bonifico, in formato digitale, al modulo di richiesta della sala comunale;**
- 3) Le sale non sono dotate di lavagne luminose, proiettore per diapositive, TV con videoregistratore, lavagna a fogli, podio per oratore. Su richiesta possono essere richiesti al Comune di Mirano, previa verifica della disponibilità l'utilizzo a pagamento di: Proiettore per PC portatile, tavoli e ulteriori sedute;
- 4) Eventuali pratiche o denunce SIAE per musiche trasmesse o eseguite durante le manifestazioni, ovvero attività teatrali rientranti nella denuncia, sono a carico del richiedente;
- 5) E' permesso l'accesso agli automezzi dei portatori di handicap nel piazzale antistante il Teatro di Villa Belvedere, l'Atrio della Barchessa di Villa XXV Aprile, Villa XXV Aprile e l'Auditorium Madre Teresa di Calcutta, nonché ai soli mezzi per lo scarico e carico di materiali per gli spettacoli teatrali e di catering a freddo, comunicati con targa prima del rilascio dell'autorizzazione;
- 6) Le sale non vengono concesse per feste private, fatta eccezione per la sala laterale adiacente il piano rialzato terra di Villa XXV Aprile utilizzabile per il solo buffet/catering a freddo in occasioni di Matrimoni, e la sala del Centro Civico Renzo Milan di via Gramsci per compleanni;
- 7) All'interno delle sale date in concessione, è vietato l'uso di attrezzature elettriche o a fiamma libera per la produzione di alimenti o la loro tenuta in temperatura, nonché la vendita di gadget, materiale pubblicitario di autopromozione o di sponsorizzazione. Il mancato rispetto del divieto, produrrà gli effetti immediati di legge e la sospensione immediata e futura dell'attività esercitata in sala;
- 8) L'Amministrazione Comunale si riserva di revocare la concessione d'uso qualora sopraggiungano improvvisi impegni Istituzionali, per motivi di Ordine Pubblico o a garanzia della Pubblica Incolumità.
- 9) Gli autorizzati e i fruitori delle sale sono solidalmente responsabili dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento e ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione. L'Amministrazione Comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici, notificandola al responsabile autorizzato all'utilizzo della sala, al quale sarà concesso di presentare osservazioni entro 8 giorni. Al termine della fase istruttoria il responsabile/autorizzato dovrà versare l'importo corrispondente al danno arrecato al Comune di Mirano direttamente alla Tesoreria Comunale per mezzo di bonifico bancario descrivendo quale causale: Rimborsamento danni;
- 10) Il richiedente/autorizzato rimane vincolato, con oneri a proprio carico, alla richiesta di licenza di pubblica sicurezza ove necessaria o prevista per legge;
- 11) Il richiedente/autorizzato dovrà utilizzare la sala per la capienza e la destinazione indicata nella concessione d'uso. L'amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in ordine agli incidenti e ai disordini che si possono verificare durante lo svolgimento delle attività.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali sono fornite alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali nel contesto del procedimento. Il Titolare del trattamento è il **Comune di Mirano**, i dati di contatto del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono facilmente reperibili sul sito web del Titolare. I dati e le informazioni degli interessati raccolti attraverso il presente modulo, anche in riferimento alle categorie particolari di dati o a dati dei minori, sono trattati dall'**Ente** per finalità connesse e strumentali all'esperienza del servizio richiesto. I dati potranno essere resi accessibili alle risorse del Titolare (nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento) e a soggetti terzi (ad esempio: consulenti, assicurazioni, istituti di credito, ma anche altri Enti) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento e comunque solo per il perseguimento delle finalità perseguite. I dati in questione non saranno oggetto di diffusione, salvo che non sia previsto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa dell'Unione Europea (ad esempio Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio). I dati saranno oggetto di archiviazione e conservazione per la durata prevista dalla legge. Tali attività avvengono ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e) GDPR e art. 9 (esercizio di pubblici poteri), dell'Art. 6 comma 1 lettera b) GDPR (Adempimento di un contratto) e Art. 6 comma 1 lett. C) GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). La durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario a dare esecuzione alla finalità e per norma di legge. Saranno garantiti i diritti previsti dagli art. 15 e ss del GDPR, che potrete esercitare con la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale, ove troverete anche ulteriori informazioni utili sul trattamento dei vostri dati ad integrazione della presente informativa.