



COMUNE DI RUEGLIO
CITTÀ METROPOLITANA TORINO



ALLEGATO B AL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA
MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE COMUNALE

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____
RESIDENTE A _____ IN VIA/PIAZZA _____
CODICE FISCALE o P.IVA _____
TELEFONO _____ E.MAIL _____
RAPPRESENTANTE DELL'ASSOCIAZIONE / AZIENDA (FACOLTATIVO) _____

CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DI (crocettare la voce interessata)

- 1) SALONE PLURIUSO (A TARIFFA ORARIA - MAX 4 ORE)
2) SALONE PLURIUSO (A TARIFFA GIORNALIERA)
3) TAVOLI E SEDIE PER EVENTO PRIVATO IN ALTRA SEDE

PER IL SEGUENTE PERIODO DI TEMPO (compilare solo il campo interessato)

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ DEL GIORNO _____
PER IL GIORNO _____
DAL GIORNO _____ AL GIORNO _____

CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DELLA SEGUENTE ATTREZZATURA (crocettare le voci interessata)

IMPIANTO AUDIO TAVOLI
IMPIANTO VIDEO SEDIE

FINALITÀ DI UTILIZZO E STIMA DELLE PERSONE PARTECIPANTI

L'EVENTO PREVEDE LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E/O BEVANDE SÌ NO

RICHIEDE IL PATROCINIO DEL COMUNE (ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento di utilizzo) SÌ NO

PRESA VISIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA E DELLE NOTE RIPORTATE ALLA PAGINA SEGUENTE DEL PRESENTE DOCUMENTO, DEPOSITA LA SOMMA DI € _____ A TITOLO DI CAUZIONE.

IL RICHIEDENTE

PER GLI UFFICI COMUNALI

ALLEGA ALLA PRESENTE COPIA
DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ
IN CORSO DI VALIDITÀ

RUEGLIO, _____



► **AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO:**

Entro 7 giorni (lavorativi) dalla data di protocollo della presente, l'Amministrazione Comunale comunica l'autorizzazione all'utilizzo della struttura e/o delle attrezzature; l'eventuale diniego sarà accompagnato da specifica motivazione.

► **CONTESTUALMENTE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE, IL RICHIEDENTE DICHIARA:**

1. che le attività da svolgersi non hanno contenuti contrari alla morale o all'ordine pubblico, oppure non coerenti con la destinazione di utilizzo della struttura e/o delle attrezzature in dotazione;
2. di assumere di fronte al Comune la responsabilità di tutti i danni causati alle cose di proprietà comunale dalle persone, ancorché minori, che accedano ai locali in forza della presente richiesta, nonché dagli interventi a qualsiasi titolo, con il conseguente obbligo di risarcire eventuali danni materiali e morali causati;
3. di impegnarsi a mantenere indenne il Comune da ogni responsabilità civile e penale e al conseguente obbligo di risarcimento per danni che possano derivare a persone o a cose, a causa e in dipendenza dell'uso dei locali medesimi e delle attrezzature;
4. di essere a conoscenza che il Comando di Polizia Locale potrà effettuare idonei sopralluoghi, al fine di verificare il corretto uso dell'immobile, nonché sospendere la manifestazione se diversa da quella dichiarata o a seguito del rilievo di specifiche irregolarità e/o di comportamenti dei presenti non consoni al corretto utilizzo della struttura e delle sue attrezzature di corredo;
5. di impegnarsi a garantire:
 - l'uso corretto delle attrezzature e dei locali, e il rispetto del divieto di apportare modifiche ad impianti fissi o mobili;
 - il rispetto del divieto di introdurre altri impianti fissi o mobili senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale; eventuali strutture ed impianti autorizzati dovranno in ogni caso essere rimossi al termine della concessione stipulata;
 - il mantenimento delle finalità per cui l'utilizzo degli spazi e delle strutture è stato concesso;
 - il rispetto del calendario d'uso e degli orari concordati;
 - la segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - la presenza del richiedente (o suo delegato) responsabile durante tutto il periodo d'uso;
 - il rispetto delle norme di convivenza civile, con particolare riferimento alle disposizioni circa il divieto di fumare in luoghi pubblici;
 - la riconsegna dei locali, delle attrezzature e degli arredi concessi in perfetto stato al termine di utilizzo, ivi compresi la raccolta e il corretto smaltimento differenziato dei rifiuti (quando previsto ai sensi del Regolamento di utilizzo, devono inoltre essere disposti gli opportuni interventi di pulizia generale);
 - il rispetto delle norme del vigente Regolamento di utilizzo della struttura, e del vigente Regolamento di Polizia Urbana e Rurale (approvato con DCC n.29 del 29.9.2020), oltre al pagamento dei diritti SIAE ove necessario; il richiedente dovrà in ogni caso provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni, qualora le stesse siano indispensabili per lo svolgimento delle iniziative in programma;
6. dichiara altresì di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione Comunale può revocare (con provvedimento motivato) l'autorizzazione concessa, qualora sussistano o sopraggiungano ragioni di pubblica sicurezza o per altri gravi motivi, senza che il concessionario abbia nulla da pretendere a nessun titolo.

► **MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE E DELLE TARIFFE DI UTILIZZO:**

Il versamento del deposito cauzionale deve avvenire tramite bonifico bancario o pagamento elettronico (eseguibile anche presso gli Uffici Comunali), nel rispetto delle tempistiche specificate dal Regolamento di utilizzo della struttura, ed è condizione imprescindibile all'utilizzo della struttura e/o delle relative attrezzature. Il pagamento delle tariffe indicate all'Allegato A del vigente regolamento di utilizzo della struttura deve essere effettuato anticipatamente (entro tre giorni dalla ricezione dell'Autorizzazione all'utilizzo) tramite versamento sul C/C POSTALE: 30925101 - codice IBAN POSTE ITALIANE S.p.A.: IT 14 U 07601 01000 000030925101 oppure utilizzando gli strumenti di pagamento digitale messi a disposizione dal Comune, come il "PagoPA" sul sito web o il POS attivato presso gli Uffici Comunali. La causale indicata deve essere: "richiesta utilizzo salone pluriuso" o "richiesta utilizzo tavoli e sedie salone pluriuso", e riportare data (o periodo) di utilizzo e nominativo del titolare della domanda presentata. La ricevuta del versamento deve essere esibita al momento della consegna dei locali, che devono essere riconsegnati entro 24 ore dalla fine di utilizzo della struttura.

► **INFORMATIVA PRIVACY (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - GDPR / Regolamento (UE) 2016/679**

Titolare del trattamento: Comune di Rueglio / Responsabile della protezione dei dati: Segretario Comunale.

- i dati raccolti saranno trattati al fine di rispondere alla richiesta presentata, e per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri;
- i dati raccolti saranno conservati nel rispetto delle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e non saranno in alcun modo oggetto di processi decisionali automatizzati;
- i dati raccolti saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune di Rueglio autorizzato al trattamento, e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici competenti in merito alla richiesta. I dati non saranno trasferiti a Paesi terzi;
- la comunicazione dei dati è obbligatoria e il loro mancato inserimento non consente di dare corso alla richiesta;
- gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al loro trattamento (articoli 15-22 del GDPR), oltre al diritto della portabilità dei dati. Inoltre gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo contattando il responsabile della protezione dei dati presso il Garante per la protezione dei personali.