

Modulo per richiesta concessione
SALA CONFERENZE presso CENTRO di DOCUMENTAZIONE
“FONDAZIONE STAVA 1985 ONLUS”
(richiesta da inoltrare con almeno 7 gg. di anticipo)

Spett.le
FONDAZIONE STAVA 1985 ONLUS
Piazza Sgorigrad n. 1
38038 TESERO (TN)

Tel. 0462 81700

info@comune.tesero.tn.it
comune@pec.comune.tesero.tn.it

Il sottoscritto _____ residente a _____
in Via _____ con recapito telefonico _____
indirizzo e-mail _____

a nome o per conto dell'Associazione, Comitato, Ente denominata/o

Codice fiscale o partita iva _____

in qualità di privato _____
codice fiscale _____

C H I E D E

L'autorizzazione all'uso della sala

SALA CONFERENZE (capienza max 40)

con uso impianti voci (microfoni)

con uso videoproiettore

con audio o senza

con uso maxischermo

con uso cucina attrezzata

con uso stoviglie, posate, bicchieri...

Il/l giorno/i _____

con orario dalle ore/alle ore _____

a scopo _____

Soggetto o associazione:

a scopo di lucro

soggetto senza scopo di lucro

Iniziativa:

a scopo di lucro

senza scopo di lucro

ingresso libero

ingresso a pagamento

(N.B. motivare adeguatamente, le motivazioni mancanti, incomprensibili o insufficienti rendono la richiesta non valida)

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____

=====

**OBBLIGHI DEGLI UTENTI E NORME DI UTILIZZO
SALA CONFERENZE C/O CENTRO DI DOCUMENTAZIONE STAVA**

Per l'uso della sala bavarese valgono le seguenti norme, oltre a quanto previsto dal regolamento generale:

1. dovrà essere mantenuta la finalità sociale per cui l'uso è stato concesso;
2. è obbligo del concessionario aprire e chiudere la struttura, rispettando l'orario stabilito durante il periodo concesso;
3. è obbligo del referente responsabile ritirare le chiavi presso l'Ufficio preposto del Comune di Tesero dalle ore 09.00 alle ore 12.00 del giorno stesso dell'uso della sala o se festivo il primo giorno lavorativo precedente, e restituire il primo giorno lavorativo dopo l'utilizzo;
4. è obbligo rispettare il numero d'affollamento prescritto, il richiedente è responsabile dell'affluenza;
5. è obbligatorio dopo ogni uso lasciare la sala, ingresso e scala in ordine e puliti;
6. è doveroso, seguire attentamente le indicazioni impartite dall'addetto nel caso venga richiesto l'uso dei microfoni, proiettore o altro supporto tecnico;
7. è obbligo nel caso la sala venga utilizzata per feste cene e pranzi, oltre alla sala mettere in ordine e riconsegnare puliti cucina, bagno ingresso e sala, e rispettare le norme d'uso specifiche che si trovano scritte sulla porta della cucina;
8. non è concesso introdurre bevande alcoliche (salvo deroghe speciali concesse dalla Giunta Comunale);
9. è obbligo segnalare immediatamente al Comune di Tesero eventuali danni riscontrati o provocati;

Letto e sottoscritto dal richiedente _____

Informativa privacy.

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Tesero (e-mail info@comune.tesero.tn.it, sito internet <https://www.comune.tesero.tn.it/>), il Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.tesero.tn.it/>.

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.