

Vogliate gentilmente restituire a mano o inviare a mezzo e-mail a s.kainth@acmmanerbio.it la presente domanda interamente compilata e sottoscritta

Spettabile
Azienda Comunale Manerbio S.r.l.
Piazza Cesare Battisti, 11
25025 Manerbio (BS)

Oggetto: Richiesta concessione in uso dei locali comunali

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il ___/___/___ residente a _____

in via _____ n. _____ Tel./Cel. _____

Email (opzionale) _____

C.F. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

In qualità di:

Persona fisica, rappresentante del gruppo _____

Responsabile, rappresentante **dell'associazione / Azienda** (compilare anche la sezione sottostante)

Se indicato come scelta ASSOCIAZIONE /AZIENDA si prega di completare i seguenti dati:

con sede in _____ via _____ n. _____

P.IVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | C.F. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Numero REA | | | | - | | | | | | | | | | (opzionale)

DATI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA ⁽¹⁾

Indirizzo PEC _____

Codice Univoco SDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (in alternativa alla PEC)

⁽¹⁾ Si comunica che dal 1 gennaio 2019 vige l'obbligo della fatturazione elettronica come previsto dalla Legge di Bilancio 2018. In ottemperanza a tale disposizione vi chiediamo di comunicarci quanto prima l'indirizzo PEC o il codice destinatario rilasciato dal Sistema di Interscambio (SDI) valido ai fini della ricezione della fattura elettronica. Si invitano i clienti a prestare particolare attenzione all'indicazione del corretto Codice Univoco al fine di evitare che la fattura venga respinta.

CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO DELLA Sala Civica Comunale

per il giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

per _____

Specificare il motivo

INFORMATIVA PRIVACY (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che Il Titolare del trattamento è l'**AZIENDA COMUNALE MANERBIO SRL** in sigla ACM Srl con sede legale in Piazza Cesare Battisti, 2 – 25025 Manerbio (BS), Partita IVA e Codice Fiscale 02746890983 e tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Si garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Riferimenti normativi e finalità del trattamento:

Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri, in particolare per:

- La prenotazione e gestione dei locali;
- Assolvere a specifiche richieste del sottoscritto;
- la gestione di incassi e pagamenti;
- la gestione di eventuali contenziosi

2. Le modalità del trattamento dei dati personali:

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Titolare, o qualora fosse necessario, presso i soggetti nominati, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali:

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali

adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso il Titolare del trattamento e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti appositamente nominati.

4. Comunicazione e diffusione dei dati personali:

I suoi dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati a:

- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Titolare del trattamento, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati.

- uffici postali, spedizionieri e a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Titolare del trattamento nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria;
- istituti di credito per la gestione d'incassi e pagamenti.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge. I dati non usciranno dallo spazio Comunitario.

5. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il **Dott. Stefano Bacchiocchi** contattabile ai seguenti recapiti:

info@consulentiassociati.net oppure all'indirizzo rdp@acmmanerbio.it

6. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione

L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dalla normativa vigente.

7. Diritti dell'Interessato

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- Diritto di presentare reclamo ad una autorità di controllo (es. all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali).
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di opporsi al trattamento;

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CIVICA

1. prenotare **almeno 15 giorni** prima dell'utilizzo;
2. esibire l'eventuale autorizzazione di Pubblica Sicurezza per riunioni per le quali è richiesta;
3. rispettare e far rispettare le norme del regolamento di utilizzo;
4. non cedere l'uso della sala a terzi ;
5. non cedere le chiavi a terzi, a non farne duplicati e custodirle con la massima diligenza;
6. si impegna altresì alla restituzione delle chiavi al termine dell'occupazione;
7. non consentire l'accesso in sala a più di 15 persone, con piena manleva per la Società in caso di esubero;
8. rispettare le regole previste per i locali di pubblico esercizio ed osservare le norme rivolte a garantire la sicurezza dei locali e delle persone;
9. rispettare e far rispettare il divieto di fumare;
10. riconoscere la propria responsabilità per gli eventuali danni causati alle strutture ed agli ospiti e corrispondere il conseguente risarcimento commisurato al danno provocato;
11. osservare gli orari concordati con la direzione per l'inizio dell'utilizzo del locale, nonché quelli di chiusura;
12. lasciare il locale nello stesso stato in cui viene concesso;
13. non esporre materiale pubblicitario di qualunque tipo, fatto salvo quanto considerato necessario alla manifestazione in questione, a discrezione del responsabile del locale;
14. non vendere oggetti o prodotti, se non dietro presentazione di espressa autorizzazione amministrativa;
15. non utilizzare il locale e la struttura per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione;
16. a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, a non utilizzare il locale per finalità di discutibile moralità;
17. assumere idonee garanzie assicurative contro il rischio di danni per gli ospiti del locale, nonché per tutti coloro che parteciperanno direttamente o indirettamente alla realizzazione del evento;

18. In riferimento ai punti 10 e 12 il richiedente **deve versare, prima dell'utilizzo**, un **deposito cauzionale di € 100,00** che sarà restituito dopo la riconsegna e la verifica del locale, mediante **bonifico bancario**;
19. In caso di risoluzione del rapporto per inadempimento del richiedente, il deposito cauzionale sarà trattenuto a titolo di penale, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno; pertanto occorre **versare solo ad evento concluso e su indicazione del personale di ACM Srl**, il corrispettivo totale dovuto (tariffa ed eventuali danni) mediante **bonifico bancario**;
20. **di avvisare tempestivamente il personale tecnico nel caso in cui l'evento venga rinviato o annullato**;

TARIFFE E CONDIZIONI (in vigore dal 10/02/2014)

- Fino a 4 ore: **€ 54,90** IVA compresa
- Fino a 6 ore: **€ 67,10** IVA compresa
- Intera giornata: **€ 79,30** IVA compresa

È previsto un deposito cauzionale di **€ 100,00** (IVA compresa) per la prenotazione della struttura che sarà estinto entro **8 giorni** dall'utilizzo. Se è richiesta la presenza di un tecnico verrà applicata una maggiorazione di **€ 36,60** IVA compresa. È possibile fare richiesta di **patrocinio** al Comune di Manerbio.

MODALITA' DI PAGAMENTO

⇒ Versamento c/c bancario ⁽¹⁾ di **€ 100,00** ⁽²⁾
presso BPER BANCA
Agenzia di Manerbio
IBAN **IT 31 V 05387 54731 000042531882**
intestato a: A.C.M. Azienda Comunale Manerbio Srl
Piazza C. Battisti, 11 25025 Manerbio (Bs)
Causale: *Concessione d'uso Sala Civica il giorno* _____

⁽¹⁾ **La copia della ricevuta di versamento va allegata alla presente richiesta di concessione d'uso della Sala**

⁽²⁾ **Versare solo € 100,00 in quanto verrà trattenuto l'importo della tariffa dal deposito cauzionale**