

	SACI/SAGB/SARP	
TIMBRO ARRIVO	TIMBRO PROTOCOLLO	
		COMUNE DI RUBIERA UFFICIO URP Piazza Garibaldi, 3 42048 Rubiera (RE) PEC: comune.rubiera@postecert.it

OGGETTO: Richiesta utilizzo Sale Comunali.

Il/La sottoscritto/a residente a

in Via tel./cell.

email per comunicazioni e invio fatturazione

in qualità di

dell'Associazione/Società/Ente/altro.....

con sede in

Via n..... CAP.....

Tel. C.F..... P.IVA

Codice per fatturazione elettronica.....

Solo per la Sala Rosa Parks: utilizzo gratuito ai sensi dell'art. 4 del Regolamento comunale

preso atto delle condizioni vigenti sull'utilizzo delle Sale Comunali e a conoscenza che le strutture sono soggette a pagamento del canone e del rimborso spese di funzionamento secondo le disposizioni approvate con deliberazioni di Giunta Comunale, fa richiesta di utilizzare la seguente sala:

- Sala Civica di via Terraglio - **Capienza: 50 (protocollo SACI)**
- Sala Gioco Bimbi di via Aldo Moro - **Capienza: 50 (protocollo SAGB)**
- Sala Rosa Parks di via Stradello Mari - **Capienza: 25 (protocollo SARP)**

Giorno:

orario: dalle ore..... alle ore.....

per effettuare la seguente iniziativa:

.....

.....

.....

numero di partecipanti max di:.....

La Sala verrà utilizzata e riconsegnata in ordine nel rispetto delle condizioni di utilizzo precisate dal Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 22.01.19 di cui si è presa visione e che si dichiara di conoscere.

Ove ricorre il caso, si ricordano le disposizioni circa la raccolta dei rifiuti ed in particolare: la frazione umida va conferita presso l'ecostation o tramite il contenitore personale, le frazioni differenziabili vanno conferite negli appositi contenitori stradali, la frazione indifferenziata va chiusa in apposito sacco e lasciata in loco.

Si impegna inoltre fra l'altro affinché sia osservato quanto segue:

- uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente;
- stretta limitazione all'utilizzo degli spazi concessi;
- rispetto del divieto di fumare;
- rispetto degli orari concordati;
- comunicazione tempestiva del mancato utilizzo della sala;
- segnalazione immediata di eventuali danni riscontrati o causati;
- ritiro della chiavi della sala in orario d'ufficio presso l'ufficio addetto del comune di Rubiera;
- chiusura di tutte le entrate a fine utilizzo.

Lo/a stesso/a si assume ogni responsabilità per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.

Informativa GDPR

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito "GDPR" il Comune di Rubiera in qualità di Titolare del trattamento e' in possesso dei suoi dati personali, identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali 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 art. 15 e ss contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo mail privacy@comune.rubiera.re.it o recandosi presso l'ufficio URP del Comune di Rubiera in Piazza Garibaldi n. 3/B oppure utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale www.comune.rubiera.re.it nella home page sezione "Privacy". Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è disponibile scrivendo a dpo@tresinarosecchia.it, oppure scrivendo al medesimo indirizzo collocato nella sezione "Privacy" o nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. L'informativa completa può essere consultata sul sito istituzionale del Comune nella home page, sezione "Privacy" o può essere richiesta all'ufficio preposto o scrivendo a privacy@comune.rubiera.re.it.

(luogo e data)

(firma)