

RICHIESTA DI AFFITTO DI SALE COMUNALI



Si applicano le tariffe e le norme d'uso dei locali di proprietà del Comune di Pianoro di cui Delibere di Giunta n. 44/2008 (Sala Conferenze Museo), n. 129/2008 (Sala Arcobaleno) - n. 137/2011 (Ludoteca), n. 138/2011 (Spazio Culturale ex Ludoteca), N. 10/2015 (Sala ex nido Rastignano e Saletta don Milani), n. 71/2014 (Loggia Fornace), Centro Giovanile Pianoro Factory n. 99/2024; N. 100/2024

Il/La sottoscritto/a _____ residente a _____ in

nato a _____ il _____ tel._____ codice fiscale

in qualità di legale rappresentante di Codice Fiscale o P. Iva

prende in carico il locale di proprietà del Comune di Pianoro denominato:

- Ex Scuola Materna Botteghino – Via Zena 46 - Sala n. 1 Sala n. 2
 Casa dell'Arcobaleno - Carteria
 Spazio Culturale Biblioteca S. Mucini di Pianoro (ex Ludoteca Pianoro)
 Sala Conferenze Museo Arti e Mestieri per riunione/conferenza/corso/convegno
 Sala Centro Civico Livergnano
 Loggia della Fornace Rastignano – Via Ligabue 3
 Sala Arcipelago – via della Resistenza 201 | Pianoro
 Saletta Primo Maggio – via della Resistenza 201 | Pianoro
 Centro civico Pianoro Vecchio, Sala polivalente
 Centro Giovanile Pianoro Factory Sala Eventi Sala Prove/Registrazione

sito in

dalle ore _____ alle ore _____ del/dei giorno/giorni

dichiara sotto la propria responsabilità

che nei locali suddetti si realizzerà la seguente attività:

-
-
- di provvedere al pagamento dovuto corrispondente a euro _____ Iva compresa. Il pagamento deve avvenire ANTICIPATAMENTE all'utilizzo della sala, tramite BONIFICO ON LINE a favore di Servizio di Tesoreria Unica del Comune di Pianoro – presso Intesa Sanpaolo – **IBAN IT 34 U030 6937 0011 0000 0046 067** o presso l'UFFICIO ECONOMATO del COMUNE DI PIANORO negli orari di apertura;
 - **di rispettare le norme contenute nel presente atto sottoscritto dalle parti:**

L'affidatario dei locali di proprietà del Comune di Pianoro si obbliga a:

- rispettare e far rispettare gli spazi loro concessi e tutto quanto in essi contenuto;
- rispondere di eventuali danni e infortuni arrecati, comunque verificatisi nel periodo di presa in carico del locale, alla struttura o alle cose in essa contenute;
- rispondere in prima persona di incidenti occorsi a persone all'interno dei locali durante lo svolgimento dell'attività, a esentare il Comune da ogni responsabilità in merito;
- riconsegnare i locali puliti e riordinati;
- provvedere in maniera autonoma all'allestimento della sala con le sedie di cui si necessita che si trovano in loco impilate lungo le pareti; a fine evento deve provvedere altresì al disallestimento riordinando le sedie lungo le pareti in modo da non lasciare intralcio al centro sala.

Si ricorda che eventuali adempimenti e oneri **SIAE** sono a carico dell'affidatario.

Il Comune di Pianoro si obbliga a:

- consegnare i locali puliti e le cose in essi contenute pienamente funzionanti;
- consegnare i locali a norma per quanto attiene la sicurezza e l'impiantistica.

Nel caso di iniziative per le quali venga richiesto il Patrocinio dell'Ente e questi lo conceda, l'uso dei locali è gratuito, fermo restando gli obblighi delle parti;

Nel caso di svolgimento di attività che comportino per il soggetto locatario un incasso di denaro come contributo o pagamento dell'attività svolta (ad esempio per corsi, ecc.), il soggetto dichiara che le attività esercitate nello spazio comunale concesso sono in regola con le normative fiscali vigenti; il Comune di Pianoro si riserva di effettuare eventuali controlli al riguardo;

Il soggetto si impegna a non svolgere negli spazi concessi attività finalizzate a qualsivoglia tipo di vendita e/o commercializzazione;

Lo spazio prenotato e non utilizzato comporta comunque l'obbligo di corresponsione dell'affitto.

Per il ritiro delle **chiavi** del locale, se non diversamente concordato, occorre presentarsi presso l'Area Servizi alla Persona del Comune di Pianoro – Via Carducci 1 – Pianoro, il giorno precedente l'utilizzo. Nel caso di richiesta dello Spazio Culturale Biblioteca S. Mucini di Pianoro (ex Ludoteca Pianoro) il ritiro delle chiavi deve avvenire previo accordo con la Biblioteca S. Mucini di Pianoro negli orari di apertura.

LE CHIAVI DEVONO ESSERE RESTITUITE ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DI UTILIZZO.

Privacy.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy sotto riportata e consento il trattamento dei dati forniti conformemente a quanto previsto.

Pianoro, li _____

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LA CONTROPARTE

Agli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile dichiaro di conoscere, approvare e accettare quanto sopra riporta.

In fede,

PER LA CONTROPARTE

CODICE CHIAVE _____

Trattamento dati personali- INFORMATIVA resa ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679 (Regolamento Generale Protezione Dati).

Ai sensi del GDPR "General Data Protection Regulation" (Reg. 2016/679) e del D. Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato.

I dati saranno trattati esclusivamente per l'esecuzione delle operazioni relative ai servizi richiesti dall'utente, nel rispetto delle disposizioni normative in materia.

Titolare del trattamento dei dati personali forniti, è il Comune di Pianoro, Piazza dei Martiri 1, 40065, Pianoro, Bologna.

Il Comune di Pianoro ha designato, in osservanza dell'art.37 del Regolamento europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la società Lepida S.p.A. quale Responsabile della protezione dei dati. Di seguito si riportano i recapiti di Lepida S.p.A. ed i dati di contatto del referente indicato da Lepida S.p.A. per i compiti di Responsabile della protezione dei dati del Comune di Pianoro : LEPIDA S.p.A. (sede legale: via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna) Il soggetto individuato da Lepida S.c.p.A. quale referente per i compiti di Responsabile della Protezione dei Dati per il Comune di Pianoro è la dott.ssa Anna Lisa Minghetti - telefono: [0516338814](tel:0516338814), e-mail: dpo-team@levida.it - pec: segreteria@pec.levida.it

A tal fine possono venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema.

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

I dati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Il trattamento sarà effettuato attraverso l'utilizzazione di strumenti informatici, telematici o cartacei in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati.

Il trattamento dei dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

In qualsiasi momento l'utente potrà rivolgersi al titolare per esercitare i diritti previsti dall'art.13 del RGPD 2016/679. In particolare:

- accedere ai propri dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- ottenere la portabilità dei dati, ove previsto;
- opporsi al trattamento;
- proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy)

DATI PER LA FATTURAZIONE

INTESTAZIONE FATTURA

COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE

INDIRIZZO

CODICE FISCALE O PARTITA IVA

DECRIZIONE E DATA DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

RECAPITO FATTURA (indicare l'indirizzo di POSTA ELETTRONICA, se posseduto)
