

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE DI SALA S. MARTA ANNO 2023
(da presentare 15 giorni prima dell'utilizzo sala)

Spett.le
Museo civico P.A. Garda
Piazza Ottinetti – Ivrea
e-mail cultura@comune.ivrea.to.it

orario sportello presso Museo civico P.A. Garda
da lunedì a venerdì dalle ore 12 alle 13

Nome _____ Cognome _____
rappresentante dell'Ente/Associazione/Gruppo _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via/P.za _____ n. _____
tel. _____ cellulare _____ e-mail _____

CHIEDO l'utilizzo di Sala Santa Marta ☐
per il giorno _____ o per il periodo dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____

con riscaldamento

SI ☐

NO ☐

con utilizzo di video proiettore e schermo SI ☐ NO ☐

Sono informato che, nel caso di utilizzo di video proiettore e schermo, il giorno prima dell'utilizzo, devo eseguire delle prove di funzionamento. Qualsiasi malfunzionamento devo comunicarlo immediatamente al personale del museo.

Dichiaro che in caso di utilizzo osserverò la prassi per accensione e spegnimento qui sotto riportata

Prassi corretta di accensione e spegnimento videoproiettore

Divieto, da parte degli utenti, di modificare i parametri impostati, fosse solo anche per rispetto dei futuri utilizzatori

Procedere seguendo i seguenti passi per accensione:

collegare il pc al cavo HDMI del video proiettore ed accendere il pc,

accendere il videoproiettore puntando il telecomando verso l'antennina posta sul cubo nero, nella nicchia

Per spegnimento:

conclusa la presentazione, con il telecomando spegnere il video proiettore premendo il pulsante rosso in alto a dx del telecomando (due volte), puntandolo verso l'antennina, non spegnere mai l'alimentazione dell'interruttore nel vano ingresso della sala.

Sono altresì informato che il giorno successivo l'utilizzo, il personale del museo verificherà le funzionalità dell'impianto, se si dovesse riscontrare un cattivo malfunzionamento perché non ho tenuto conto delle istruzioni impartite, la riparazione mi verrà addebitata.

Utilizzerò la sala per lo svolgimento di:

☐ Conferenza ☐ Mostra ☐ Altro (specificare)

Titolo dell'evento:

Descrizione dell'evento: (max 200 battute – compilazione obbligatoria)

Per l'evento sopradescritto, per il quale si ritiene che ricorrano le seguenti motivazioni di pubblica utilità (da compilare solo se si richiede il patrocinio)

CHIEDO INOLTRE, per le motivazioni sopra esplicitate, il patrocinio del Comune di Ivrea

SI ☐ **NO** ☐

In caso di richiesta del patrocinio allegare bilancio preventivo e bozza materiale promozionale

CHIEDO che la **fattura elettronica** inerente l'utilizzo della sala comunale sia intestata a:

NOME DELL'ASSOCIAZIONE o NOME E COGNOME (SE PRIVATO) _____

VIA/PIAZZA _____ N _____ CAP _____ CITTA' _____

PARTITA IVA _____ CODICE FISCALE _____

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA:

se SI **indicarlo obbligatoriamente** ☐☐☐☐☐☐☐☐

se NO **riportare a fianco 7 volte 0** ☐☐☐☐☐☐☐☐

Il costo della sala calcolato in base alle tariffe in vigore è il seguente:

Euro + IVA 22% . **Se richiesto patrocinio calcolare lo sconto del 25%**

COMUNICO che:

- il numero presunto dei partecipanti all'iniziativa non potrà essere superiore a 99 persone.

- il responsabile della iniziativa è il/la sig./sig.ra _____

DICHIARO di aver preso visione e di attuare le indicazioni previste nella relazione tecnica e piano d'emergenza.

DICHIARO di dare comunicazione al pubblico presente in sala circa le norme da seguire in caso di emergenza.

COMUNICO che:

a) è stato/a individuato/a il sig./la sig.ra _____
coordinatore/coordinatrice e gestore delle emergenze.

b) È stato/a individuato/a il sig./la sig.ra _____
coordinatore/coordinatrice del primo soccorso.

Il coordinatore e gestore delle emergenze e del primo soccorso devono essere indicati obbligatoriamente.

DICHIARO che, in qualità di concessionario, mi impegno a rispettare il Piano d'emergenza e verificherò che:

- le uscite di sicurezza funzionino correttamente e siano sgombre;
- nella sala nessuno fumi;
- non venga modificata in alcun modo l'impiantistica esistente;
- le attrezzature e gli arredi installati nella sala siano utilizzate in modo corretto e conforme alla loro funzione.
- Il responsabile dell'evento curi che gli addetti siano in grado di portare il più pronto ed efficace ausilio in caso di incendio o altro pericolo.

MI IMPEGNO a:

provvedere al pagamento dell'affitto, comprensivo delle spese di pulizia, energia elettrica e eventualmente riscaldamento, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale;

ritirare le chiavi e i microfoni presso la biglietteria del Museo Civico P.A. Garda (da lunedì a venerdì dalle 12 alle 13) il giorno di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura del Museo, immediatamente precedente, in caso di festività;

provvedere alla sorveglianza e custodia del locale utilizzato;

non praticare fori su muri, pavimenti nonché stendere vernici e adesivi sulle superfici;

utilizzare per l'esposizione di quadri, fotografie, ecc. i supporti già esistenti o utilizzare propri supporti mobili come griglie;

sollevare l'amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in relazione ad eventuali beni depositati nelle sale;

mantenere in ordine e riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;

non depositare, anche temporaneamente, attrezzature, mobili, impianti, documenti, ecc;

spegnere l'impianto di illuminazione non appena terminato l'evento;

conservare personalmente le chiavi dei locali e rimanendone a tutti gli effetti responsabile sino alla riconsegna

riconsegnare le chiavi alla biglietteria del museo il primo giorno di apertura dopo l'evento.

DICHIARO di essere consapevole che i concessionari sono direttamente responsabili:

Dell'eventuale uso difforme rispetto all'autorizzazione concessa;

Degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale, dei suoi impianti, attrezzature e arredi.

_____, lì _____ Firma _____

Allegare copia di documento di identità

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

Gentile Signore/a

Desideriamo informarLa che il Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 sul trattamento dei dati personali prevede la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'articolo 13 del REG. UE 2016/679, La invitiamo, pertanto, a prendere atto della informativa e ad esprimere il consenso al trattamento dei dati, firmando e restituendo l'allegata scheda.

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Ivrea,
con sede in Ivrea, Piazza Vittorio Emanuele, 1 - 10015
privacy@comune.ivrea.to.it

Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato all' indirizzo mail
dpo.privacy@comune.ivrea.to.it

Il trattamento dei dati è effettuato per il perseguimento degli scopi istituzionali del Comune ai sensi dell' articolo 6 comma 1 lett. e) del Regolamento UE 2016/679

Il trattamento dei dati personali forniti è effettuato dal personale del servizio musei e dal servizio ragioneria. E' finalizzato alla gestione delle sale comunali e pertanto le informazioni potranno comparire parzialmente sul sito del Comune di Ivrea nella sezione Calendario Eventi. L' interessato può chiedere al Titolare del trattamento l' accesso ai dati personali, la loro rettifica, la limitazione al trattamento ed ha il diritto di opporsi al trattamento; la cancellazione può essere richiesta solo nei casi in cui il trattamento non sia fatto in esecuzione di un obbligo di legge . E' esclusa la portabilità dei dati.

L' interessato può proporre reclamo all' autorità Garante per la privacy.

L' interessato ha l' obbligo giuridico di fornire i dati, la mancata comunicazione o divieto di utilizzo comporta l' immediata sospensione dell' erogazione della prestazione / istruzione del procedimento.

Non viene effettuata la profilazione.

Luogo e Data _____ Per presa visione L'interessato _____

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Il sottoscritto dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui al punto 2 dell'informativa.

Luogo, data _____

Firma _____

Revoca del consenso al trattamento Si ricorda che, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento, è riconosciuta la facoltà di revocare per iscritto il consenso al trattamento dei dati personali.

I dati potranno essere altresì utilizzati per analisi statistiche interne, attività di marketing attraverso l'invio di materiale promozionale e pubblicitario inerente attività culturali del Comune di Ivrea.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Il sottoscritto dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui al punto 2 dell'informativa.

Luogo, data _____

Firma _____

Parte riservata al Comune di Ivrea per la consegna:

Vengono consegnate al sig. _____

le chiavi e n. _____ microfoni e _____

Il responsabile _____

Parte riservata al Comune di Ivrea per la riconsegna:

Le chiavi e n. _____ microfoni e _____

state riconsegnate in data _____ dal sig./sig.ra _____

Il responsabile _____