



COMUNE DI ROVIGO

www.comune.rovigo.it

Settore: Organi Istituzionali Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Comunicazione e Qualità, Demografici, Elettorale e Statistica, Decentramento e Politica delle frazioni

Al Dirigente del Settore Cultura del Comune di Rovigo

Il sottoscritto/a _____ nato a _____ il ___ / ___ / ___
residente a _____ in _____
in qualità di _____
della _____ (Associazione o Ditta)
iscritta / non iscritta all'albo Associazioni del Comune di Rovigo
con sede legale a _____ indirizzo _____
partita IVA _____ codice fiscale _____
n. telefono/i di riferimento _____ e-mail: _____
in occasione dell'iniziativa (indicare esatta e completa denominazione): _____

di cui si allega dettagliato programma.

Numero di presenze previste _____

CHIEDE

di poter noleggiare il **Ridotto** del Teatro Sociale - sala per eventi prevalentemente culturali con capienza a sedere per un massimo di 100 persone compresi i relatori.

Per il giorno/i _____ ora inizio evento _____ ora di conclusione _____
Apertura sala ore _____ chiusura ore _____

Dati per la fatturazione: intestatario _____
indirizzo _____
codice fiscale o partita iva _____

Tariffe vigenti (IVA inclusa):

I giorni richiesti comprendono quelli necessari all'allestimento dell'evento ed al ripristino della sala.

€ 100,00	noleggio	½ giornata
€ 180,00	noleggio	1 giorno
€ 45,00	n. 1 intervento di pulizia	obbligatorio
€ 20,13/ora	servizio di assistenza	obbligatorio

NORME PER L'UTILIZZO:

La sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità.

Il servizio d'ordine, la sorveglianza e la gestione delle emergenze vengono garantiti dal servizio di assistenza obbligatorio, a pagamento. Qualora manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, questi sono a totale carico del concessionario che potrà procedere con l'installazione e l'utilizzo solo se **preventivamente autorizzato degli Uffici referenti**.

Il concessionario è tenuto a:

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al loro montaggio e smontaggio a proprio totale carico;

- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala, e degli impianti presenti, se non previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma appoggiarli in modo da non recare danno alcuno;
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato dell'Amministrazione Comunale, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione.

L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere.

DOTAZIONI TECNICHE DELLA SALA:

- tavolo per relatori;
- n. 100 posti a sedere, compresi quelli per i relatori;
- pannello per proiettore;
- videoproiettore con possibilità di connessione al pc se dotato di presa vga femmina a 15 pin tradizionale. **Si informa che per l'audio di eventuali filmati è necessario dotarsi un impianto di amplificazione sonora;**
- 2 microfoni da tavolo;

Non è presente una presa di rete internet.

I cavi elettrici provvisori utilizzati per l'evento dovranno essere possibilmente aerei o se a pavimento isolati con idonee e visibili coperture e protetti meccanicamente contro eventuali urti accidentali.

Il pagamento della tariffa di noleggio va effettuato presso la **Tesoreria della Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo** con sede a Rovigo in Via Mazzini, dopo l'acquisizione della fattura rilasciata dagli Uffici della Sezione Attività Teatrali di Piazza G. Garibaldi n. 14 a Rovigo (telefono 0425/27853; e-mail: teatosociale@comune.rovigo.it) oppure **mediante bonifico bancario con coordinate bancarie: CODICE IBAN: IT 11 E062 2512 1861 0000 0046 674, specificando la causale.**

La ricevuta dell'avvenuto pagamento deve pervenire ai medesimi uffici almeno tre giorni prima della consegna della sala.

Il richiedente prende atto, con la sottoscrizione della domanda, di quanto segue:

- la richiesta deve essere presentata preferibilmente 20 giorni prima dell'iniziativa;
- per le richieste pervenute oltre i tempi sopra indicati non si garantisce il servizio.

Il richiedente si impegna a:

- **Prendere visione** del contenuto del presente modulo che disciplina l'utilizzo della suddetta sala e ad accettare tutte le condizioni in esso contenute;
- **Comunicare** agli uffici dell'Assessorato alla Cultura, il numero dei visitatori rilevato durante Mostre/Eventi culturali che durano più giorni;
- **Segnalare TEMPESTIVAMENTE** ogni variazione in merito all'utilizzo richiesto, compresa l'eventuale rinuncia alla prenotazione.

Eventuali note:

Data/...../.....

Firma

Conferisce il consenso al trattamento dei dati personali:

I dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla L. 15/2005 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) nel rispetto della normativa vigente. I dati raccolti saranno trattati in conformità al **GDPR, General Data Protection Regulation** del 25 maggio 2018 n. 2016/679 in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie di dati personali

Firma _____