

**Allegato F** al Regolamento  
per l'utilizzo del centro culturale  
approvato con deliberazione di Assemblea  
nr. 27 del 16.12.2009 e modificato con  
deliberazione di consiglio Unione  
nr. 12 del 02.05.2013

Al Responsabile del procedimento  
dell'Unione dei Comuni  
del Basso Feltrino Sette Ville  
32030 – Q U E R O

**MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO CENTRO CULTURALE**

Il sottoscritto.....nato a.....  
il.....residente a ..... Via.....n.....

a nome e per conto di

.....  
natura giuridica .....  
con sede a.....Via.....n..... CAP.....  
codice fiscale.....Partita IVA.....  
tel..... fax.....e mail.....

ai fini dello svolgimento della seguente iniziativa:

.....  
.....giorno.....  
ora inizio.....ora termine.....

**CHIEDE L'USO DEL CENTRO CULTURALE**

nei seguenti giorni e orari:

giorno.....ora apertura.....ora chiusura.....

con le seguenti modalità:

- ingresso del pubblico libero e gratuito
- ingresso del pubblico a pagamento (indicare il prezzo del biglietto).....
- offerta libera per iniziativa con finalità di beneficenza.....
- altro.....

sono richieste le seguenti attrezzature disponibili nel centro culturale:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| impianto microfonico | videoproiettore + schermo da proiezione con collegamento da: |
| impianto luci        | ○ lettore DVD e/o VHS  |
| lettore CD           | ○ computer (non fornito) amplificazione audio                |
|                      | solo da regia e non da palco                                 |

è richiesta l'autorizzazione ad installare le seguenti proprie attrezzature:

.....  
.....  
.....

**Comunica:**

nominativo del responsabile che sarà presente fino al termine della manifestazione:

sig.....cell.....

**Si impegna:**

- a) a provvedere, ove richiesto, all’ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli;
- b) a rispettare la disciplina d’uso della struttura che dichiara di conoscere e di accettare;
- c) a rispettare la capienza massima della sala fissata in 249 persone (compresi 2 posti per disabili).
- d) mantenere rigorosamente sgombre da ogni impedimento le vie di uscita;
- e) mantenere in perfetta efficienza i mezzi antincendio;
- f) usare ogni precauzione al fine di garantire la sicurezza delle persone e la prevenzione di ogni danno;
- g) garantire per tutta la durata degli eventi organizzati all’interno della struttura la presenza di almeno due persone munite degli attestati di idoneità addetti alla lotta antincendio nei luoghi di lavoro;
- h) effettuare i pagamenti SIAE;
- i) comunicare preventivamente al Sindaco ogni singola manifestazione (che si dovrà intendere “autorizzata” qualora non ne venga comunicato il diniego).

**Dichiara:**

- a) di assumersi l’onere di rispondere in proprio per qualsiasi danno o incidente che dovesse accadere a persone e cose per effetto dell’utilizzo della struttura e dell’attività svolta.

**Allega:**

- illustrazione e programma dell’attività
- atto costitutivo e statuto (se non presentato in precedenti occasioni)

Con la sottoscrizione della presente riconosce di accettare le condizioni di cui al Regolamento per l’utilizzo approvato dall’Assemblea dell’Unione con deliberazione nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, rendendosi responsabile della struttura concessa e dell’eventuale versamento della somma forfettaria determinata dal Consiglio Direttivo quale rimborso spese.

Luogo e data ..... Firma .....

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

L’Unione dei Comuni del Basso Feltrino Sette Ville, in attuazione alla previsione dell’art. 13 D.Lgs 30.6.2003, n. 196, con la presente informativa, illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati personali impiegati nel presente procedimento e quali sono i diritti che l’interessato può esercitare.

**Finalità e le modalità del trattamento**

I dati personali sono utilizzati per consentire l’utilizzo da parte di soggetti terzi del Centro Culturale. I dati saranno trattati prevalentemente con l’ausilio di strumentazione elettronica.

**Natura conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale mancato conferimento degli stessi.**

Il conferimento dei dati è facoltativo. Il mancato conferimento comporta però l’impossibilità di concedere l’utilizzo del Centro Culturale .

**Comunicazione e diffusione dati**

I dati personali possono essere comunicati ad **Enti Pubblici**, nell’ambito del procedimento finalizzato all’accertamento della veridicità dei dati conferiti.

I dati personali possono essere altresì comunicati al **Personale Dipendente dell’Ente o di altri Enti Pubblici in convenzione**, sempre per finalità connesse allo svolgimento del procedimento.

I dati personali possono infine essere comunicati a **Soggetti Privati** nell’ambito del procedimento di accesso agli atti disciplinato dalla legge 07 agosto 1990 n.241 e s.m. .

I dati potranno essere **diffusi** ai fini di pubblicizzare le iniziative del Centro Culturale e per esigenze di coordinamento del calendario di prenotazioni per l’utilizzo del Centro Culturale.

**Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare dei dati è l’Unione dei Comuni del Basso Feltrino Sette Ville  
Il Responsabile dei dati personali è la Sig.ra Romina MAZZOCCO

Il “Regolamento disciplinante le misure in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili” e l’elenco dei responsabili del trattamento sono disponibili presso la Sede Municipale di Quero Ufficio Segreteria (tel 0439 781811).

**Diritti di cui all’articolo 7 D. Lgs 30.6.2003, n. 196**

L’interessato al trattamento può accedere ai propri dati presso il titolare o il responsabile del trattamento, per verificarne l’utilizzo o, eventualmente per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli o opporsi al loro trattamento se trattati in violazione di legge.

---

**ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

SI AUTORIZZA Eventuali note \_\_\_\_\_

NON SI AUTORIZZA per il seguente motivo \_\_\_\_\_

Quero, \_\_\_\_\_ Il Responsabile del Procedimento \_\_\_\_\_

=====