

Comune di Rovigo – Museo dei Grandi Fiumi – Piazzale S. Bartolomeo, 18 - Rovigo

Tel. 0039.0425.25077 – 28665 Fax 0039.0425.464546

E-mail: museograndifiumi@comune.rovigo.it - http: www.museograndifiumi.it

**Al Direttore del
Museo dei Grandi Fiumi
Piazzale S. Bartolomeo, 18
45100 Rovigo**

Il/La sottoscritto/a, nato/a a il,
residente in, in qualità di della
..... (Associazione/Ditta/altro), con sede legale a
....., tel., fax
....., email, partita I.V.A.
..... e/o Codice Fiscale, in occasione
dell'evento/manifestazione

CHIEDE

l'uso:

- della **saletta multimediale Rotary** (30 posti a sedere)
- della **sala ristoro** adiacente per coffee-break

(barrare la scelta)

in data dalle ore alle ore con affluenza presunta (non
superiore alle 30 unità, compresi i relatori) di n. persone e n. relatori/docenti

per:

Limitatamente alla saletta multimediale Rotary, richiede l'uso di:

- computer
 - videoproiettore
- (barrare le caselle d'interesse)

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

- La richiesta di utilizzo deve essere presentata di norma almeno 20 (venti) giorni prima della manifestazione, anche via fax, utilizzando il presente stampato.
- Il costo per l'utilizzo della sala Rotary con relative strumentazioni è di € 30,00/ora dalle ore 08:00 alle ore 18:00 (tariffa oraria diurna). Dopo le ore 18:00 il costo è di € 50,00/ora (tariffa oraria serale). È possibile usufruire del costo forfetario di € 120,00 per ½ giornata (5 ore) o di € 200,00 per la giornata intera (10 ore)

all'interno della fascia oraria 08:00-18:00, oppure di € 200,00 per ½ giornata (5 ore) in orario serale. Il costo per l'uso della sala ristoro adiacente per eventuale coffee-break è conteggiato a parte in base alle tariffe deliberate dal Consiglio Comunale per l'anno in corso.

- Nelle tariffe non è compreso il rimborso di spese, quantificate forfetariamente di volta in volta, quando sia necessaria la presenza di personale tecnico per assistenza/sicurezza/guardiania oltre il normale orario di servizio del personale ovvero siano richiesti interventi di pulizia straordinaria.
- Tutte le tariffe si intendono IVA compresa.
- Il pagamento del corrispettivo, determinato e comunicato dal Museo nella lettera di concessione, dovrà essere effettuato anticipatamente mediante versamento presso la Tesoreria del Comune di Rovigo – Cassa di Risparmio del Veneto, Via Mazzini; nella concessione verrà indicato il codice IBAN (Coordinate Bancarie Internazionali di riferimento).
Copia della ricevuta del versamento effettuato andrà esibita o inviata alla Segreteria Amministrativa del Museo almeno 3 giorni prima dell'uso della sala.
- La prova di funzionamento delle strumentazioni tecniche messe a disposizione del Richiedente verrà effettuata da personale tecnico del Museo, alla presenza del Richiedente stesso, il giorno prima dell'uso della sala tra le ore 8.00 e le ore 13.00 di tutti i giorni feriali. Per l'uso di detta strumentazione durante l'uso della sala il Richiedente dovrà avvalersi di propri tecnici in grado di operare sugli impianti.
- **È fatto divieto** di affiggere manifesti o altro materiale pubblicitario sui muri esterni e interni al Museo, nonché sulle colonne del chiostro e sui “totem” di colore blu riportanti la denominazione e il logo del Museo; a richiesta saranno messi a disposizione appositi cavalletti per le affissioni all'entrata del Museo, all'interno del chiostro e lungo la scala di accesso.
- Gli ambienti dovranno essere utilizzati e riconsegnati nelle condizioni in cui vengono messi a disposizione, **senza alcuna alterazione** alla disposizione o al numero degli arredi mobili.
- **Per ragioni di sicurezza** la capienza massima di Sala Rotary è fissata in n. 30 persone, compresi i relatori. Non sarà autorizzato alcun comportamento che contravvenga a tali limitazioni. I richiedenti saranno pertanto ritenuti responsabili di ogni eventuale danno derivante a cose o persone dal mancato rispetto delle indicazioni fornite dalla modulistica e/o dal personale museale in servizio. L'Amministrazione del Museo chiederà in ogni caso il risarcimento di eventuali danni che dovessero essere arrecati agli ambienti, alle opere, agli arredi e/o agli impianti durante l'uso della sala.

Data _____

Firma del Richiedente

Il/La sottoscritto/a **dichiara di assumersi ogni responsabilità** derivante dal mancato rispetto delle indicazioni fornite dalla modulistica e/o dal personale del Museo dei Grandi Fiumi

Data _____

Firma del Richiedente



COMUNE DI ROVIGO
www.comune.rovigo.it

Informativa Trattamento dei dati personali RICHIESTA UTILIZZO SALE - MUSEO

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito del procedimento relativo a "utilizzo sale".

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Rovigo, in qualità di "Titolare" del trattamento (e mail: museograndifiumi@comune.rovigo.it; PEC comunerovigo@legalmail.it), è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Responsabile per la protezione dei dati personali: rp@comune.rovigo.it; PEC: sinapsi@pec.sinapsi.it

I dati personali che saranno raccolti e trattati sono: quelli riportati nel modello di richiesta di utilizzo delle sale (Flumina, Rotary, Polivalenti).

Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Soggetti autorizzati al trattamento

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Rovigo per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: utilizzo sale.

Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalla normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Rovigo.

I suoi dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per lo svolgimento del procedimento e/o per l'erogazione del servizio. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- di accesso ai suoi dati personali;

- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati

Il conferimento dei suoi dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

Il/la sottoscritto/a..... dichiara di aver preso visione della sopra riportata informativa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016.