

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](mailto: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 sala convegni FLUMINA per il/i giorno/i ..... dalle ore ..... alle ore ....., con  
affluenza presunta (non superiore alle 100 unità, compresi relatori e personale di servizio) di n. .... persone e  
n. .... relatori sul palco.

Chiede inoltre la disponibilità delle seguenti attrezzature per lo svolgimento dell'evento/manifestazione  
(contrassegnare con una croce quelle di proprio interesse):

<input type="checkbox"/> impianto microfónico	<input type="checkbox"/> microfono portatile	<input type="checkbox"/> lavagna a fogli mobili
<input type="checkbox"/> lavagna luminosa	<input type="checkbox"/> proiettore diapositive	<input type="checkbox"/> video proiettore
<input type="checkbox"/> computer		

#### PRECISA

- che intende organizzare un coffee-break e/o un piccolo buffet.
- che NON intende organizzare un coffee-break e/o un piccolo buffet.

(barrare la scelta).

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

- La richiesta di uso degli ambienti e del materiale 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 convegni con relative strumentazioni è di € 80,00/ora dalle ore 08:00 alle ore 18:00. Dopo le ore 18:00 il costo è di € 100,00/ora. È possibile usufruire del costo forfetario di € 300,00 per ½ giornata (5 ore) o di € 600,00 per la giornata intera (10 ore) purché all'interno della fascia oraria 08:00-18:00. Il costo per l'uso del chiostro o di uno spazio separato per eventuale coffee-break o colazione di lavoro 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 dal 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'utilizzo 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 l'affissione all'entrata del Museo, all'interno del chiostro, lungo la scala di accesso e nella sala convegni.
- 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 Flumina è fissata in n.100 persone, compresi i relatori e il personale di assistenza. 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 di sala. 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](mailto:museograndifiumi@comune.rovigo.it); PEC [comunerovigo@legalmail.it](mailto: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](mailto:rp@comune.rovigo.it); PEC: [sinapsi@pec.sinapsi.it](mailto: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.