# *RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SALE COMUNALI*

---

Al COMUNE DI LONGIANO
**Ufficio Servizi Generali**

*Il sottoscritto _____ nato a _____*

*il _____ e residente in _____*

*Via _____ n_____ tel._____*

*in qualità di _____*

***CHIEDE***

***Di utilizzare la sala pubblica***

☐ ***Sala Pertini*** ☐ ***Sala San Girolamo***

☐ ***Centro Civico Crocetta*** ☐ ***Sala Quartiere Budrio***

☐ ***Sala Quartiere Ponte Ospedaletto***

*Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____*

*Per la seguente finalità:_____*

_____

***CHIEDE***

***Che la fattura sia emessa ed intestata come segue:***

***COGNOME E NOME / DENOMINAZIONE_____***

***C.F./P.IVA_____***

***Via_____ n._____***

***CAP_____ CITTA'_____PROVINCIA_____***

❑ **Allega ricevuta bancaria** pari a €_____di versamento alla Tesoreria Comunale (presso la **Crédit Agricole Cariparma S.p.A.,** filiale di Longiano, Iban IT **IT13C0623067831000040442639)**

❑ **L'utilizzo rientra tra i casi di ESENZIONE**

_____

***Centro Civico Crocetta, Sala Pertini, Sala Quartiere Budrio, Sala Quartiere Ponte Ospedaletto***

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Tariffa ordinaria*** | ***€ 52,00*** | **** Tariffa Ridotta*** | ***€ 26,00*** |

*****RIDUZIONE*** *per: organizzazioni, associazioni ed enti con sede nel territorio comunale.* ***ESENZIONE*** *per: •associazioni di volontariato senza scopo di lucro •organizzazioni di pensionati •istituzioni pubbliche con sede nel territorio comunale*

***Sala San Girolamo***

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Tariffa ordinaria*** | ***€ 120,00*** | ***Con operatore*** | ***€ 150,00*** |
| **** Tariffa ridotta*** | ***€ 60,00*** | ***Con operatore*** | ***€ 75.00*** |

*****RIDUZIONE*** *per: organizzazioni, associazioni ed enti con sede nel territorio comunale.* ***ESENZIONE*** *per: •associazioni di volontariato senza scopo di lucro •organizzazioni di pensionati •istituzioni pubbliche con sede nel territorio comunale*

**Allega il "*Disciplinare utilizzo sale comunali*" di cui dichiara di aver preso visione, debitamente sottoscritto con la relativa assunzione di responsabilità.**

***F I R M A***

***Data*** _____ _____

**********

Vista la suddetta richiesta, depositata presso l'Ufficio Protocollo il _____

**SI CONCEDE**

l'utilizzo della sala nel giorno e orario richiesti.

*Per l'Ufficio Segreteria*

Longiano,_____ _____

## DISCIPLINARE UTILIZZO SALE COMUNALI

SALA CONCESSA IN USO (barrare quella richiesta):

- ❑ **Sala San Girolamo** (Longiano capoluogo Piazza San Girolamo 7) capienza max 100 persone
- ❑ **Sala Pertini** (Longiano capoluogo Piazza XI Ottobre 1)……. capienza max **25** persone
- ❑ **Sala Centro Civico Crocetta** (Via Ponte Ospedaletto 84)…….. capienza max **25** persone
- ❑ **Sala Quartiere Budrio** (Via Pascoli 8)…….…… capienza max 70 persone
- ❑ **Sala Quartiere Ponte Ospedaletto** (Via Lettonia n. 86) capienza max 25 persone

Il Richiedente, con la sottoscrizione del presente atto, **si impegna** a:

- Utilizzare la sala, i relativi impianti, arredi ed attrezzature con la massima cura e diligenza e per la sola attività per la quale viene concessa.
- Vigilare, in forma continuativa, per la tutela dei beni e delle dotazioni della sala di proprietà del Comune e comunicare immediatamente al custode l'eventuale presenza di guasti all'impianto elettrico/idrico/di riscaldamento dell'immobile.
- Osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo della sala e non cedere ad altri l'uso della sala stessa.
- Accedere alla sala senza superare il numero massimo consentito in relazione alla capienza.
- Non allestire servizi di ristoro.
- Far osservare il «Divieto di fumo».
- Evitare, in qualsiasi orario l'utilizzo di amplificatori, apparecchi radiofonici e televisivi, strumenti musicali (anche non amplificati) nonché qualsiasi altra attività che possa costituire disturbo alla quiete pubblica;
- Sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nella sala ricevuta in concessione a persone e a cose per tutta la durata dell'utilizzo;
- Risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare, da parte di chiunque, conseguentemente ed in dipendenza della concessione come da verifica effettuata dal custode o da altro incaricato del Comune.
- Risarcire il Comune di eventuali danni arrecati alla sala, e a quanto in essa contenuto, durante il periodo di concessione e verificati dal custode dell'immobile o da altro incaricato dal Comune.
- Restituire la sala ed i servizi igienici in perfetto ordine e pulizia, al termine di ogni utilizzo.
- Non depositare materiali d'ingombro, imballaggi e rifiuti nei locali annessi alla sala e nei servizi igienici ed in particolare davanti alle uscite di emergenza;
- **Non affiggere cartelli, stendardi, manifesti di nessun genere sui portoni di ingresso, sulle porte interne, sui muri sia interni che esterni delle sale;**
- Garantire la presenza di un addetto antincendio ed un addetto al primo soccorso, il quale dovrà presidiare la sala, prendere visione del posizionamento degli estintori e della cassetta di Pronto Soccorso.
- Prendere visione delle procedure in caso di incendio e in caso di terremoto di seguito indicate.
- **Durante l'utilizzo della sala San Girolamo le porte di esodo sia a vetri che il portone di ingresso devono rimanere aperte;**
- **Durante l'utilizzo della sala di quartiere di Budrio entrambe le porte di esodo devono rimanere aperte**

- Osservare tutte le altre eventuali disposizioni che durante il periodo di concessione vengano impartite dagli incaricati del Comune;

Il concessionario prende atto che la concessione ha carattere precario e può essere disposta la revoca in caso di utilizzo della struttura non conforme alle prescrizioni di cui sopra o per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni alla parte concessionaria.

Longiano, il……  Per espressa accettazione:
Il RICHIEDENTE

_____
*( firma )*

Il richiedente indica quale **Addetto Antincendio e Pronto Soccorso**

il **Sig.**_____
*( Cognome e Nome del Responsabile )*

## PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO

Azioni in sequenza:

- valutare se il principio d'incendio può essere controllato con i mezzi a disposizione, intervenire e soffocare il focolaio;
- se non si può intervenire (focolaio esteso) avvisare i presenti del pericolo, attivando il pulsante di allarme o suonando il campanello o con comunicazione orale ad alta voce, assicurandosi che il messaggio sia pervenuto a tutti i presenti;
- invitare tutti a mantenere la calma e a uscire ordinatamente dal locale senza attardarsi per il recupero degli effetti personali, non portare borse od oggetti voluminosi, non utilizzare gli eventuali ascensori e seguendo le indicazioni della segnaletica di sicurezza;
- aiutare eventuali occupanti che si trovino in difficoltà ad uscire ed evitare di correre e gridare;
- uscire dal locale e avvisare le squadre di soccorso ed, eventualmente, l'ambulanza;
- se la presenza di fumo rende difficoltosa la respirazione, camminare bassi, chinandosi, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato ed orientarsi secondo le vie di fuga indicate dalla segnaletica e dalle lampade di sicurezza; in caso di scarsa visibilità mantenere il contatto con le pareti
- attendere l'arrivo dei soccorsi e fornire le indicazioni sull' accaduto, sulle persone evacuate e su quelle eventualmente in situazione di pericolo o mancanti.

## PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI TERREMOTO

Azioni in sequenza:
- dominare l’istinto di fuggire precipitosamente
- non utilizzare le scale
- non sostare al centro degli ambienti
- rifugiarsi in zone d’angolo e se possibile sotto scrivanie o tavoli per evitare di essere investiti da cadute di calcinacci, vetri etc
- all’esterno dell’edificio non sostare sotto i fabbricati
- il personale addetto, prima di abbandonare il fabbricato, deve chiudere l’alimentazione del gas, le alimentazioni idriche e quelle elettriche azionando gli appositi dispositivi ubicati in posizione segnalata.

Longiano, il……

Per presa visione:

Il RICHIEDENTE

_____
*( firma )*

***segue***

## INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il COMUNE DI LONGIANO, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirLe informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali.

### 2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Longiano, con sede in Longiano (FC), P.zza Tre Martiri n. 8, Cap 47020.

### 3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Longiano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida ScpA (dpo-team@lepida.it).

### 4. 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.
Vengono formalizzati da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

### 6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Longiano per il conseguimento di finalità di natura istituzionale e pubblicistica e, comunque, connesse all'esercizio di pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. I dati personali raccolti saranno quindi utilizzati per adempiere un obbligo legale, per obblighi di natura precontrattuale, contrattuale, legale, fiscale e contabile, per comunicazioni di servizio e per gestione dei reclami, per riscontrare le richieste di informazioni inoltrate e per l'erogazione della prestazione o del servizio oggetto del procedimento amministrativo a Lei riferito. I dati personali, ancorché raccolti in uno specifico settore dell'organizzazione amministrativa, potranno essere utilizzati dal Titolare anche per esigenze di altri settori e/o aree purché ciò sia funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali.

### 7. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi a noi conosciuti solo ed esclusivamente per le finalità suddette, in special modo alle seguenti categorie di soggetti:
- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimento degli obblighi di legge;
- Organi di pubblica sicurezza;
- Autorità italiane all'estero per la gestione dell'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) e autorità straniere in Italia per la gestione della posizione anagrafica e di stato civile dei cittadini stranieri residenti in Italia;
- Società esterne, Associazioni e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;
- Uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- Istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si precisa che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter erogare nel modo corretto i servizi richiesti; nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile soddisfare le richieste dell'Interessato. I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi.

### 8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

### 9. Periodo di conservazione

I dati personali raccolti saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi. Al termine del procedimento di cui sono oggetto, i Suoi dati saranno conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, per l'adempimento di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

### 10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Le richieste relative all'esercizio di tali diritti vanno presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Longiano in Piazza Tre Martiri n.8; tel. 0547-666411; fax 0543-447815, e-mail: segreteria@comune.longiano.fc.it; pec: comune.longiano@cert.provincia.fc.it.

### 11. Conferimento dei dati

I dati personali trattati non necessitano del Suo consenso in quanto il conferimento degli stessi è indispensabile per l'adempimento degli obblighi di legge, per finalità istituzionali e di natura pubblicistica, nonché per necessità di natura precontrattuale e contrattuale.

Il richiedente dichiara di aver ricevuto l'informativa che precede: Firma ……..

Longiano, lì ……