

Compilare e firmare digitalmente o in alternativa firma olografa. Allegare documento d'identità e restituire a comune.martellago.ve@pecveneto.it

data _____

Al Signor SINDACO
del Comune di MARTELLAGO

Oggetto: **DOMANDA PER L'USO STRAORDINARIO DEI CENTRI CIVICI**

Il sottoscritto _____ residente in _____

Via _____ Tel. _____, in nome e per conto
dell'Associazione/Condominio/Gruppo _____

cod.fisc./P.I. _____ **(INDICARE OBBLIGATORIAMENTE QUELLO
DELL'ASSOCIAZIONE)** indirizzo _____

Email _____

(i dati richiesti devono essere correttamente compilati)

CHIEDE DI POTER UTILIZZARE

- AULA DIDATTICA PRESSO IL PARCO LAGHETTI
- CENTRO CIVICO DI OLMO, VIA D. CHIESA: STANZA 5 STANZA 10
- CENTRO CIVICO MAERNE, VIA GUARDI: STANZA 4 STANZA 1
- AUDITORIUM MARTELLAGO (specificare orario esatto di cui si necessita l'apertura _____)
- AUDITORIUM OLMO (specificare orario esatto di cui si necessita l'apertura _____)
- SALA POLIVALENTE PIANO TERRA BIBLIOTECA DI MAERNE (specificare orario esatto di cui si necessita l'apertura _____)

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per svolgere la seguente
attività _____

con orario manifestazione dalle ore _____ alle ore _____

con utilizzo sala dalle ore _____ alle ore _____

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 sotto la propria personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del medesimo decreto, dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia

DICHIARA:

- Che non è richiesta alcuna quota ai partecipanti all'evento per cui è richiesto il centro civico
- Che è richiesta una quota di partecipazione all'evento, pertanto, ci si impegna a far pervenire a termine dell'utilizzo del centro civico un rendiconto economico specifico di entrate e uscite da cui si evince che le prime non hanno superato le seconde

- di assumersi ogni responsabilità per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone o cose, esonerando e sollevando il Comune di Martellago da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- di impegnarsi a non duplicare le chiavi e al risarcimento di eventuali danni provocati ai locali ed alle attrezzature utilizzati;
- di accettare tutte le norme del "Regolamento per l'assegnazione a terzi a vario titolo giuridico degli immobili del Comune di Martellago" consultabile nel sito comunale, sotto la voce "Regolamenti" ed in particolare l'art. 2.1.c "Oneri a carico dell'assegnatario" che prevede:
 1. a) il ritiro e consegna delle chiavi dei locali presso gli uffici comunali e l'impegno a non duplicarle;
 - b) l'uso corretto delle attrezzature e dell'ordine esistente nei locali, con riconsegna dei locali e delle attrezzature utilizzati in perfetto ordine e stato al termine dell'uso;
 - c) la segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati;
 - d) la stretta limitazione all'uso degli spazi assegnati;
 - e) il rispetto degli orari concordati;
 - f) il rispetto del divieto di fumare;
- 2. L'assegnatario è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile o agli arredi, eventualmente già presenti, durante il periodo d'uso.
- 3. L'assegnatario solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni, a cose o persone, che dovessero verificarsi nel periodo d'uso in concessione alle attività svolte.

Firma _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali sono fornite alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali nel contesto del procedimento. Il Titolare del trattamento è il **Comune di Martellago** (di seguito anche denominato Ente). I dati di contatto del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono reperibili sul sito web del Titolare www.comune.martellago.ve.it sezione Privacy.

I dati e le informazioni degli interessati raccolti attraverso il presente modulo, anche in riferimento alle categorie particolari di dati o a dati dei minori, sono trattati dall'Ente per finalità connesse e strumentali all'esperimento del servizio richiesto.

I dati potranno essere resi accessibili alle risorse del Titolare (nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento) e a soggetti terzi (ad esempio consulenti, assicurazioni, istituti di credito, ma anche altri Enti) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento e comunque solo per le finalità perseguite. I dati in questione non saranno oggetto di diffusione, salvo che non sia previsto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa dell'Unione Europea.

I dati saranno oggetto di archiviazione e conservazione per la durata prevista dalla legge. Tali attività avvengono ai sensi del GDPR art. 6 comma 1 lettera e), art. 9 (esercizio di pubblici poteri), dell'art. 6 comma 1 lettera b) (Adempimento di un contratto) e art. 6 comma 1 lett. C) (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). La durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario a dare esecuzione alla finalità e per norma di legge.

Saranno garantiti i diritti previsti dagli art. 15 e ss del GDPR che potranno essere esercitati con la modulistica messa a disposizione nel sito web istituzionale al link: <https://servizi.comune.martellago.ve.it/ServiziOnline/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Privacy> ove sono reperibili ulteriori informazioni utili sul trattamento dei vostri dati ad integrazione della presente informativa.

Data _____

Firma _____

(COMPLETARE IL MODULO CON TUTTI I DATI RICHIESTI)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Consegna chiavi al Sig. _____ il _____

per ricevuta: _____ Riconsegnate il _____