

Compilare e firmare digitalmente o in alternativa firma olografa. Allegare documento d'identità e restituire a [comune.martellago.ve@pecveneto.it](mailto:comune.martellago.ve@pecveneto.it)

data \_\_\_\_\_

Al Signor SINDACO  
del Comune di MARTELLAGO

Oggetto: **DOMANDA PER L'USO STRAORDINARIO DEI CENTRI CIVICI PERIODO 2021-2022**

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

- CENTRO CIVICO DI OLMO, VIA D. CHIESA
- STANZA 5**
- STANZA 10**
- AUDITORIUM MARTELLAGO
- AUDITORIUM OLMO
- CENTRO CIVICO MAERNE, VIA GUARDI
- STANZA 1**
- STANZA 3**
- STANZA 4**
- STANZA 8**
- AULA DIDATTICA PRESSO IL PARCO LAGHETTI

il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per svolgere la seguente  
attività \_\_\_\_\_

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:

- 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** i dati di contatto del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono facilmente reperibili sul sito web del Titolare.

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 il perseguimento delle 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 (ad esempio Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio).

I dati saranno oggetto di archiviazione e conservazione per la durata prevista dalla legge. Tali attività avvengono ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e) GDPR e art. 9 (esercizio di pubblici poteri), dell'Art. 6 comma 1 lettera b) GDPR (Adempimento di un contratto) e Art. 6 comma 1 lett. C) GDPR (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 potrete esercitare con la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale ai seguenti link:

<https://trasparenza.comune.martellago.ve.it/home/AltriContenuti/Altri-Privacy.html>

(aggiornato fino al 15/10/21),

<https://martellago.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Privacy>

(aggiornato dal 16/10/21).

ove troverete 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 \_\_\_\_\_