

Oggetto: Richiesta autorizzazione uso sala e attrezzatura

- **FAVER**
- **GRUMES**
- **VALDA**
- **GRAUNO**

- Sala Consiliare **Faver**
- Palestra **Faver**
- Sala Anziani **Faver**
- Casetta in loc. Ponciach **Faver**
- Sala Associazioni (Ex Cassa rurale) **Faver**

-
- Sala Teatro Centro Servizi **Grumes**
 - Sala Giovani Centro Servizi **Grumes**
 - Sala le Are **Grumes**
 - Sala Consiglio **Grumes**
 - Locale pluriuso piano terra Centro Servizi **Grumes**
 - Cucine locale pluriuso Centro Servizi **Grumes**
 - Sala musica Cento Servizi **Grumes**
 - Struttura Cucine presso Centro Servizi **Grumes**

-
- Sala Polivalente **Grauno**
 - Sala Consiglio **Grauno**
 - Baita in loc. Fontana D'Ao **Grauno**

ATTREZZAURE

- N. _____ gazebo
- Impianto luci
- N. _____ tavole e n. _____ panche
- palco e/o palco (piccolo)
- N. _____ sedie
- Casetta in legno
- Cucina Zincata

-
- Sala Polivalente sotto tetto Via Centrale n.42 **Valda**
 - Sala "Circolo" Via Centrale n. 40 **Valda**
 - Cucina sala "Circolo" Via Centrale n. 40 **Valda**
 - Sala Verde ex Consiglio **Valda**
 - Sala Cultura Via Centrale 17 I° piano **Valda**
 - Baita in loc. San Rocco "Noval" **Valda**
 - Tettoia in loc. Pradi **Valda**

Spettabile
Comune di **ALTAVALLE**
Piazza Chiesa, 2
38092 ALTAVALLE
protocollo@comune.altavalle.tn.it

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

n. tel. _____ mail _____

a nome e per conto dell' Associazione _____
con sede a _____ cod. fiscale _____ email _____

in qualità di privato
codice fiscale _____ email _____

chiede di poter usufruire della sala/attrezzatura sopra indicata

il giorno/ i giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____

a scopo *(N.B. motivare adeguatamente: motivazioni mancanti, incomprensibili o insufficienti rendono la richiesta irricevibile)* _____

Il sottoscritto dichiara di aver letto le **norme d'uso** sotto estese che sottoscrive per accettazione.

Distinti saluti.

data _____

Firma _____

Norme e condizioni di richiesta ed utilizzo delle sale comunali

Il sottoscritto _____, dichiara di assumere la qualità di **referente responsabile** della gestione della sala comunale e delle attrezzature contenute al suo interno; egli, ai fini della richiesta sopra estesa dichiara di sapere:

- che la sala viene data in uso per lo svolgimento di **attività culturali, di assistenza sociale, didattiche e/o ricreative**.
- E' consentito l'uso dei locali per scopo di lucro e/o uso commerciale, in questo caso sarà applicata una maggiorazione del 50% per i residenti nel Comune e una maggiorazione del 100% per i non residenti; tali maggiorazioni non saranno applicabili alle cooperative che organizzano attività motorie e/o di interesse socio-educativo.
- che nei **casi dubbi** le attività dovranno essere concordate con la Giunta comunale che avrà 10 giorni per esprimersi;
- che l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di **revocare** in qualsiasi momento la concessione della sala quando verifichi utilizzi difformi al presente regolamento o quando sopraggiungano **superiori interessi pubblici o istituzionali**.
- che in caso di **furto o danneggiamento** saranno addebitati al richiedente i relativi costi di ripristino;
- che la sala va restituita **in ordine e pulita alla fine dell'utilizzo**;
- che spetta al richiedente procurarsi le attrezzature di cui intende disporre nella sala (es. videoregistratori, televisori, proiettori,, ecc.);
- che è **vietato fumare nella sala**;
- che il **referente responsabile** ritirerà le chiavi presso il Municipio - esclusivamente nelle ore d'ufficio - e al medesimo verranno impartite istruzioni sull'uso della sala;
- che le chiavi vanno restituite entro le **ore 12.00** del giorno **successivo** all'utilizzo; (salvo giornate festive)
- di aver preso visione del regolamento e del tariffario approvato con delibera del C.C. del Comune di Altavalle n. 6 di data 20.03.2018.

La sala/struttura dovrà essere riconsegnata in ordine e perfettamente pulita.

Si fa presente che sull'eventuale mancanza di adeguamento alle suddette indicazioni, il comune di Altavalle **declina ogni responsabilità**, in quanto competenza diretta del richiedente.

Distinti saluti.

data _____

firma del richiedente

INFORMATIVA PRIVACY

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Altavalle (e-mail protocollo@comune.altavalle.tn.it, sito internet <https://www.comune.altavalle.tn.it/>) Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.altavalle.tn.it/>.

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

(da compilare a cura dell'addetto comunale)

Vista la disponibilità a calendario libera non libera

Si ricorda, e che il corrispettivo da versare al Comune di Altavalle per l'uso della sala richiesta è stabilito in Euro _____ versato tramite PagoPA o in contanti- ed Euro _____ quale cauzione per il corretto uso della struttura richiesta, che sarà restituita solo successivamente alla verifica del rispetto delle condizioni.

**VISTA LA RICHIESTA SI AUTORIZZA
IL SINDACO**

Altavalle, _____