

Si autorizza l'uso della sala pubblica richiesta per i tempi e per le modalità dichiarate con le prescrizioni elencate tra le note a pagina precedente.

Lona Lases, li \_\_\_\_\_

Il Sindaco  
Il funzionario incaricato

Si conferma l'esenzione dal pagamento del rimborso spese in quanto:

- ☐ attività patrocinata dal Comune di Lona Lases nell'ambito dell'iniziativa \_\_\_\_\_;
- ☐ attività svolta da soggetti ex art. 7 comma 1 del Regolamento comunale **aventi sede o residenza fuori dal Comune di Lona Lases** operanti all'interno del Comune con un numero di iscritti non inferiore a 15 residenti, verificato l'elenco degli iscritti residenti allegato alla richiesta.

Il Sindaco  
L'assessore competente

Consegnata in data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

☐ centro sociale di Lona **sala teatro**

☐ scuole elementari **auditorio**

☐ centro sociale di Lona **mansarda**

☐ scuole elementari **ex biblioteca**

☐ centro sociale di Lona **sala riunioni**

☐ ludoteca (ex mensa)**ludoteca**

☐ centro sociale di Lona **sala ex caldaia**

☐ Municipio **sala consigliare**

☐ canonica Lona **locale primo piano**

I locali sono \_\_\_\_\_

Il Richiedente

Il Tecnico comunale

Ritornata in data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

I locali sono \_\_\_\_\_

Il Richiedente

Il Tecnico comunale



Spett.le  
**Comune di Lona-Lases**  
via Maseri, 2  
38040 LONA-LASES (TN)

RISERVATO AL PROTOCOLLO

richiesta

**USO SALA PUBBLICA COMUNALE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

codice fiscale |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| telefono \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

L'uso dei seguenti locali:

CENTRO SOCIALE DI LONA	<input type="checkbox"/> SALA TEATRO
	<input type="checkbox"/> MANSARDA
	<input type="checkbox"/> SALA RIUNIONI
	<input type="checkbox"/> SALA EX CALDAIA
CANONICA LONA	<input type="checkbox"/> LOCALE PRIMO PIANO
SCUOLE ELEMENTARI	<input type="checkbox"/> AUDITORIO
	<input type="checkbox"/> EX BIBLIOTECA
LUDOTECA (EX MENSA)	<input type="checkbox"/> LUDOTECA
MUNICIPIO	<input type="checkbox"/> SALA CONSIGLIARE

Il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Per la seguente iniziativa:

- ☐ FESTE DI COMPLEANNO
- ☐ MANIFESTAZIONE TEATRALE – FILM– BALLI – SAGRE
- ☐ CONCERTO CONVEGNO / DIBATTITO
- ☐ ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre di appartenere alla sottoelencata categoria di utenza:

- ☐ Corsi, riunioni, manifestazioni organizzate da soggetti di cui all'**art. 2** del Regolamento comunale **aventi sede o residenza nel comune di Lona Lases** (nessuna spesa);
- ☐ Corsi, riunioni, manifestazioni organizzate da soggetti di cui all'**art. 2** del Regolamento comunale **non aventi scopo di lucro non aventi sede o residenza nel Comune di Lona Lases:**

- con uso del riscaldamento: importo orario minimo € 6,00 / massimo € 20,00;

- senza uso del riscaldamento: importo orario minimo € 5,00 / massimo € 10,00;
- ☐ Corsi, riunioni, manifestazioni organizzate da soggetti di cui all'**art. 3** del Regolamento comunale **aventi scopo di lucro:**

- con uso del riscaldamento: importo orario minimo € 15,00 / massimo € 30,00;

- senza uso del riscaldamento: importo orario minimo € 10,00 / massimo € 20,00;
- ☐ Corsi, riunioni, manifestazioni organizzate da soggetti di cui all'**art. 3** del Regolamento comunale **non aventi scopo di lucro:**

- con uso del riscaldamento: importo orario minimo € 6,00 / massimo € 20,00;

- senza uso del riscaldamento: importo orario minimo € 5,00 / massimo € 10,00;
- ☐ Corsi, riunioni, manifestazioni culturali informative organizzate da soggetti quali enti pubblici, associazioni circoli, gruppi di volontariato, comitati ecc. **aventi sede o residenza fuori dal Comune di Lona Lases** (art. 7 comma 1) **patrocinati dal Comune di Lona Lases** oppure **operanti all'interno del Comune con un numero di iscritti non inferiore a 15 residenti, allegando alla richiesta un elenco degli iscritti residenti** (nessuna spesa);

DICHIARA DI ASSUMERSI PERSONALMENTE OGNI RESPONSABILITA' PER:

- a) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche agli impianti fissi o mobili ne introducendone altri senza la preventiva autorizzazione, riconsegnando i locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso;
- b) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso riferite al tipo di struttura utilizzata;
- c) presenza del richiedente, o della persona indicata come responsabile, durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente regolamento;
- d) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- e) puntuale versamento della compartecipazione alle spese, qualora previste;
- f) comunicazione immediata del mancato utilizzo dell'immobile; qualora la comunicazione non pervenga almeno 24 ore prima del previsto utilizzo, il richiedente dovrà comunque versare l'eventuale corrispettivo se dovuto;
- g) divieto di fumare;

Lona Lases, li \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

<div><div>STRALCIO DEL REGOLAMENTO USO SALE PUBBLICHE COMUNALI</div><div><div>.....</div><div><b>Art.2</b> Possono ottenere l'uso delle sale pubbliche del Comune di Lona-Lases, subordinatamente alla disponibilità delle stesse, gli enti pubblici, le associazioni, i circoli, i gruppi di volontariato, i comitati, i gruppi politici e consiliari, le istituzioni religiose, aventi sede o operanti all'interno o all'infuori del territorio comunale.</div><div><b>Art.3</b> Possono ottenere l'autorizzazione all'uso delle sale, subordinatamente alla disponibilità delle stesse, oltre ai soggetti richiamati all'art. 2, le società o le ditte commerciali, i privati, qualora lo scopo sia rivolto ad organizzare riunioni o manifestazioni, corsi o altre iniziative, anche a pagamento, purché gli stessi siano rivolti e finalizzati alla crescita culturale, sportiva, sociale della comunità locale.</div><div>.....</div><div><b>Art. 5</b> Il richiedente che sottoscrive la domanda di autorizzazione, o persona dallo stesso indicata, sono tenuti ad assumersi ogni responsabilità in ordine al buon uso della stessa e delle attrezzature in dotazione secondo le seguenti disposizioni:<div><div>a) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche agli impianti fissi o mobili né introducendone altri senza la preventiva autorizzazione, riconsegnando i locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso;</div><div>b) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso riferite al tipo di struttura utilizzata;</div><div>c) presenza richiedente, o della persona indicata come responsabile, durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente regolamento;</div><div>d) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;</div><div>e) puntuale versamento della compartecipazione alle spese, qualora prevista;</div><div>f)comunicazione immediata del mancato utilizzo dell'immobile; qualora comunicazione non pervenga almeno 24 ore prima del previsto utilizzo, il richiedente dovrà comunque versare l'eventuale corrispettivo se dovuto, mentre gli verrà restituito il deposito cauzionale;</div><div>g) divieto di fumare;</div></div><div>Il responsabile dell'uso della struttura è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'inosservanza delle norme di cui al presente articolo ed è invitato a suggerire ogni utile indicazione al fine di migliorare l'utilizzo degli spazi assegnati.</div><div>L'accertata inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà la revoca dell'autorizzazione all'uso e la confisca del deposito cauzionale.</div><div>In caso di danni causati alla struttura od alle attrezzature in dotazione il responsabile è tenuto al risarcimento degli stessi.</div><div>L'Amministrazione comunale provvederà alla verifica e quantificazione dei danni, alla contestazione degli addebiti al responsabile ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.</div><div>Gli autorizzati la cui responsabilità sia stata accertata e che non provvedano al risarcimento dei danni prodotti alle strutture e relativi arredi, nonché alle attrezzature, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura data in uso o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento.</div></div><div><b>Art. 6</b> Dell'apertura e chiusura della struttura richiesta si renderà garante, salvo diverso accordo, il soggetto richiedente, o il responsabile dallo stesso indicato nella domanda di autorizzazione, al quale verranno affidate dal competente Ufficio comunale le chiavi della struttura.</div><div><b>Art. 7</b> L'uso delle sale è sempre gratuito per i soggetti di cui all'art. 2, aventi sede o residenza nel territorio comunale. Per quelli aventi sede o residenza fuori dal territorio comunale, l'uso è gratuito solo se operano su richiesta od in collaborazione con soggetti di cui all'art. 2, aventi sede nel territorio comunale oppure operanti all'interno del stesso con un numero di iscritti non inferiore a 15 residenti.</div><div>L'onere per la pulizia, il riscaldamento, l'illuminazione e la gestione delle strutture è a carico dell'Amministrazione comunale, la quale, qualora previsto chiederà agli utilizzatori una compartecipazione alle spese, secondo alle modalità indicate dal presente regolamento.</div><div>Alla pulizia l'Amministrazione provvederà con proprio personale e tramite ditte alle quali il servizio sia stato appaltato.</div><div>.....</div></div></div>	<div><div>INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196</div><div>Desidero informarLa che il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, prevede la tutela della riservatezza dei dati personali relativi a persone o altri soggetti.</div><div>I dati personali sono raccolti dal Comune di Lona Lases esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.</div><div><b>Finalità del trattamento dei dati</b></div><div>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: rilascio di autorizzazione all'uso della sala pubblica da Lei richiesto.</div><div><b>Modalità del trattamento</b></div><div>I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.</div><div><b>Il conferimento dei dati</b></div><div>ha natura obbligatoria ai sensi del Regolamento Uso Sale Pubbliche Comunali, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 24 di data 30.12.2002.</div><div><b>Non fornire i dati comporta</b></div><div>L'impossibilità di rilasciare l'atto amministrativo da Lei richiesto o comunque di concludere il procedimento amministrativo da Lei attivato.</div><div><b>I dati possono essere comunicati</b></div><div>ad altre amministrazioni pubbliche e nei casi previsti dalle leggi e/o regolamenti vigenti in materia e che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso</div><div><b>I dati possono essere conosciuti</b></div><div>dal responsabile o dagli incaricati del Comune di Lona Lases</div><div><b>I diritti dell'interessato sono (art. 7 del d.lgs. 196/2003):</b></div><div>-richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</div><div>-ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</div><div>-richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;</div><div>-ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</div><div>-aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</div><div>-opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.</div><div><b> Titolare del trattamento dei dati:</b></div><div>COMUNE DI LONA LASES – VIA MASERI, 2 – 38040 LONA LASES TN</div><div><b>Responsabile del trattamento dei dati:</b></div><div>Il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali, dott. Galvagni Marco.</div><div>Il Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze, rag. Avi Danilo.</div><div>il Responsabile del Settore Tecnico, geom. Ennio Ferro.</div></div>
--	--