

**RICHIESTA DI CONCESSIONE D'USO
TEATRO SOCIALE "G. BUSCA" DI ALBA**

Al Dirigente
della Ripartizione Socio Educativa e Culturale
del Comune di Alba
Piazza Risorgimento 1
12051 ALBA

Al
Teatro Sociale "G. Busca"
Via General Govone, 11
12051 ALBA
teatro.sociale@comune.alba.cn.it

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di
rappresentante dell'Associazione/Ente _____

con sede a _____ in via _____
_____ n.

cell. _____ e-mail _____

C.F. _____ P.IVA _____

Recapito della persona referente per la manifestazione
(se diversa dal legale rappresentante)

Cognome e nome

Indirizzo

n. di telefono, e-mail

chiede la concessione d'uso del Teatro, nello specifico

NOME EVENTO _____

TIPO DI EVENTO _____

DATA EVENTO _____

Con inizio alle ore _____ termine presunto ore _____

INGRESSO (gratuito/pagamento/riservato/invito/altro) _____

Indicare qual:e spazio/sala l'organizzatore ne richiede l'utilizzo in concessione

SALA NUOVA M. ABBADO
(611 POSTI)

SALA STORICA
(300 POSTI)

ARENA GUIDO SACERDOTE
(300 POSTI)

ALTRI SPAZI

Elencazione dei soggetti eventualmente partecipanti, co-organizzatori, co-finanziatori, patrocinatori e/o comunque coinvolti nella manifestazione1

INVIARE OBBLIGATORIAMENTE LA SCHEDA TECNICA ALL'INDIRIZZO:
teatro.sociale@comune.alba.cn.it

SE L'EVENTO PREVEDE UN SERVICE AUTONOMO :

NOME DEL SERVICE_____

TELEFONO_____

SERVIZI ACCESSORI

L'utilizzatore ha necessità di supporti (quali per esempio: tavolo nel foyer per attività di accoglienza ecc.

L'utilizzatore prevede eventi accessori (quali per esempio: catering, mostre) indicare quali e in quali spazi:

L'utilizzatore prevede l'utilizzo dei camerini e/o cameroni:

FATTURAZIONE:

Ragione Sociale_____

Indirizzo Sede Legale_____

Codice Fiscale e P. IVA_____

PEC

Codice SDI_____

SI EVIDENZIA CHE:

- La richiesta di utilizzo deve essere presentata in forma scritta agli uffici del teatro almeno 30 gg. prima dell'evento.
- La concessione viene confermata solo con comunicazione formale scritta da parte dell'amministrazione.
- La tariffa di affitto si riferisce ad ogni singolo giorno di utilizzo dei locali.
- Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo del teatro il giorno precedente all'evento per allestimenti vari, saranno addebitati quale rimborso spese forfettario 500,00 euro + iva al 22%
- L'utilizzatore dovrà provvedere a tutti gli adempimenti burocratici e amministrativi previsti per l'iniziativa (richiesta personale di sala, vigili del fuoco, permessi SIAE e liberatorie, autorizzazioni in caso di proiezioni cinematografiche)
- L'utilizzatore dovrà restituire al personale del Teatro i documenti relativi alla sicurezza debitamente compilati e firmati.
- Sono a carico dell'organizzatore tutte le restanti spese (servizio vigili del fuoco, personale di sala, direzione di sala, SIAE, service audio e luci, oneri previdenziali, cachet, facchinaggio, attività di biglietteria, spese di promozione, ecc) e le eventuali autorizzazioni e/o comunicazioni di PS, tecniche o amministrative necessarie, cui l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente.
- L'assenza della lettera di concessione degli spazi, delle autorizzazioni previste, del permesso SIAE, dell'agibilità ENPALS, delle maschere, della direzione di sala, della ricevuta di pagamento dei Vigili del fuoco, o il non adempimento di quanto comunicato con la lettera di concessione, comporterà l'impossibilità di utilizzare il locale teatro per l'appuntamento in oggetto.
- Il personale comunale presente svolge attività di sorveglianza e supporto e non è autorizzato a svolgere alcun servizio per conto di chi utilizza i locali.
- Si prega di concordare preventivamente con gli uffici del teatro al n. 0173/292470 o alla mail: teatro.sociale@comune.alba.cn.it
 - le date e gli orari di utilizzo (data dell'evento, orari di scarico, allestimento, prove, biglietteria, spettacolo, ecc):
 - eventuali sopralluoghi che andranno effettuati con la presenza del personale del Comune.

Data,

(timbro e firma)

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 2016/679

In osservanza di quanto disposto dall'articolo 13 del Regolamento U.E. 2016/679, il Comune di Alba fornisce le seguenti informazioni agli utenti in merito all'utilizzo dei dati personali. Il titolare del trattamento è il Comune di Alba, P.zza Risorgimento, 1 Tel. 0173/29211 (centralino) - PEC: comune.alba@cert.legalmail.it

Il responsabile della protezione dei dati (R.P.D.) è il dott. Mattia Gallo. Il Titolare tratta i dati personali, qualificabili come qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, mediante una o più operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. A norma dell'art. 6 del Regolamento U.E. 2016/679 il trattamento è lecito solo se ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;
- b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- f) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore. I dati personali sono trattati secondo le specifiche finalità previste dai singoli procedimenti amministrativi. La finalità del trattamento è definita dalle fonti normative che disciplinano i singoli procedimenti. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile competente del settore specifico e/o tematico al quale si riferiscono le informazioni, le pubblicazioni ed ogni altro dato, secondo gli atti di organizzazione vigenti. I dati personali acquisiti saranno conservati per un periodo di tempo strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali e dei procedimenti e per il rispetto delle norme previste dalla normativa vigente per la conservazione degli atti e dei documenti della P.A. ai fini archivistici. L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la loro eventuale rettifica, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano e di opporsi al loro trattamento. L'interessato ha altresì il diritto alla portabilità dei dati. L'interessato ha sempre diritto alla revoca del consenso prestato. In questo ultimo caso, la revoca del consenso al trattamento dei dati da parte dell'interessato non pregiudica la liceità dei trattamenti effettuati fino alla revoca. L'interessato ha facoltà di proporre reclamo all'autorità di controllo come da previsione normativa ex art. 13, paragrafo 2, lettera d, del Regolamento U.E. 2016/679. Il Titolare del trattamento deve informare l'interessato se la comunicazione dei dati è richiesta dalla legge e delle possibili conseguenze per la mancata comunicazione di tali dati. (art. 13, paragrafo 2, lettera e Regolamento U.E. 2016/679). Si informa che i Responsabili delle Direzioni sono "Responsabili del trattamento" di tutti i trattamenti e delle banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza.

Per presa visione:

Data _____ Firma _____