

Da inoltrare via mail a:  
[segreteria@comune.vittorio-veneto.tv.it](mailto:segreteria@comune.vittorio-veneto.tv.it)

**Spett.Le**  
**COMUNE DI VITTORIO VENETO**  
**Sportello Prenotazione Sale**  
**c/o Ufficio Cultura**  
**Piazza del Popolo, 14**  
**31029 Vittorio Veneto - TV**

*da presentare almeno 20 giorni prima dell'evento*

**Domanda per utilizzo Sala Conferenze dell'ex Asilo di San Giacomo  
da parte di soggetto SENZA Partita IVA**

Il sottoscritto/a, **accertata preventivamente la disponibilità dei locali** (*compilare tutto in MAIUSCOLO*)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

C.F. | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_

nato a \_\_\_\_\_ il | \_ | \_ | \_ | \_ / | \_ | \_ | \_ | \_ / | \_ | \_ | \_ | \_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
(in stampatello)

**in qualità di rappresentante** dell'Associazione/Gruppo/Comitato

\_\_\_\_\_ con sede \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
(in stampatello)

PEC \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
(in stampatello)

**chiede l'utilizzo della Sala Conferenze dell'Ex Asilo di San Giacomo**

*(indicare l'orario effettivo: da quando si entra in sala – allestimenti compresi - a quando la si lascia definitivamente libera)*

Data	dalle ore	alle ore	
<b>per</b>			
<i>specificare i motivi o l'argomento - titolo preciso dell'incontro</i>			

Per l'utilizzo dei locali, sotto la propria responsabilità si impegna:

1. al pagamento del canone d'uso per i locali, così come da tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, a seguito ricevimento della fattura elettronica;
2. ad usare la sala e gli arredi con la massima cura e diligenza;
3. a risarcire l'Ente di tutti i danni arrecati ai locali e arredi durante l'arco di tempo della concessione;
4. a provvedere direttamente e tempestivamente ad acquisire le eventuali autorizzazioni, visti o permessi previsti dalle norme vigenti (Siae, canoni pubblicitari, ecc.), esonerando il Comune di Vittorio Veneto, da ogni responsabilità civile, penale e amministrativa derivante dalla mancanza dei suddetti adempimenti o da uso dei locali e relative attrezzature in modo contrario all'ordine pubblico, all'incolumità pubblica o al buon costume;
5. al rispetto tassativo dell'orario indicato all'atto della domanda, garantendo entro tale orario l'uscita dai locali di tutti i partecipanti;
6. a trasmettere quanto prima, a completamento della richiesta di utilizzo dei locali, qualora esistente, la locandina dell'evento, in formato Pdf, allo Sportello Prenotazione Sale ([sale@comune.vittorio-veneto.tv.it](mailto:sale@comune.vittorio-veneto.tv.it)), per l'inserimento nel Calendario Eventi del Comune di Vittorio Veneto;
7. a permettere l'accesso alla sala entro i limiti di capienza della stessa, stabiliti tassativamente ai sensi delle norme di sicurezza, un numero massimo di 30 persone.

Il richiedente prende atto:

1. che, ai fini del funzionamento della Sala Conferenze, il Comune assicurerà il riscaldamento (se previsto) e che la chiave dovrà essere ritirata presso l'Ufficio Patrimonio del Comune;
2. che il riordino e la pulizia dei locali sono a carico del richiedente;

3. che l'orario richiesto deve essere comprensivo del tempo necessario per l'allestimento e la successiva sistemazione dei locali, convenzionalmente quantificata in almeno 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'evento.

### **Pagamento**

La somma da corrispondere deve essere versata con sola **modalità PagoPA, a seguito ricevimento della fattura (NO: bonifici- POS- bollettini CCP)**

### **Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679 del 2016, come recepito con il D. Lgs. n. 101/2018, il Comune tratterà con modalità informatiche e cartacee i dati strettamente necessari per le operazioni, gli adempimenti e gli obblighi relativi all'organizzazione, gestione, promozione e controllo della gestione delle sale comunali.

Tali dati saranno trattati dall'Ente conformemente alle disposizioni di cui al citato Regolamento UE e saranno comunicati a terzi solo per gli adempimenti relativi al corretto sviluppo dell'istruttoria.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vittorio Veneto, con sede a Vittorio Veneto, Piazza del Popolo, n. 14; Incaricato del trattamento degli stessi è il Dirigente degli Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, dott.ssa Paola Costalonga pcostalonga@comune.vittorio-veneto.tv.it; Responsabile della protezione dei dati è la Società Informatica Territoriale Srl, con sede a Belluno, in Via Masi Simonetti, n. 20.

Data, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *firma*

---

### **TARIFE SALA CONVEGNI**

Deliberazione Giunta Comunale n. 217 del 09.12.2020

<b>RICHIEDENTE</b>	<b>TARIFFA ORARIA</b>
Per Associazioni Culturali, esistenti ed operanti in città e nel comprensorio, gruppi sociali (quartieri, associazioni sindacali, forze politiche, circoli aziendali o di quartiere, ecc.)	

Senza riscaldamento, all'ora	€ 15,00 + IVA
Con riscaldamento, all'ora	€ 30,00 + IVA