

Al Comune di San Benedetto del Tronto
Servizio Cultura e Pubblica Istruzione

OGGETTO: Richiesta di Concessione del TEATRO COMUNALE CONCORDIA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____ a _____
residente in _____ via _____ tel. _____
in qualità di rappresentante del _____ con sede
in _____ via _____
tel. _____ Partita IVA _____ e/o
Codice Fiscale _____

CHIEDE DI POTER UTILIZZARE IL TEATRO COMUNALE CONCORDIA

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa _____

DICHIARA inoltre di essere a conoscenza che la struttura non è dotata di attrezzature o impianti per la realizzazione di spettacoli e che quindi ciascun soggetto utilizzatore dovrà provvedere autonomamente a tutto quanto concerne il service audio e luci.

Si fa presente che gli organizzatori sono tenuti al rispetto di tutte le prescrizioni stabilite per il regolare svolgimento dell'iniziativa (sicurezza, normativa antincendio), rilevando che tale rispetto è a totale responsabilità dell'organizzatore dell'iniziativa.

Si ricorda che la struttura potrà essere utilizzata con posti a sedere per la capienza consentita pari a quella massima autorizzata (**312 posti**).

**DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'
(DA LEGGERE CON ATTENZIONE E DA FIRMARE)**

Il concessionario, si impegna a:

- non apportare modifiche alle strutture, arredi e attrezzature, installare o comunque introdurre materiale o attrezzature senza preventiva autorizzazione;
- non utilizzare le pareti, i pavimenti, i solai o le altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
- entrare in possesso di tutti i permessi necessari per lo svolgimento della manifestazione, con particolare riferimento all'eventuale permesso della P.S. (se richiesto), alla ricevuta dei diritti erariali (se dovuti), alla dichiarazione della S.I.A.E., e al rispetto delle norme in materia di sicurezza dei locali pubblici;
- non consentire l'accesso alla struttura ad un numero di persone superiori alla capienza massima dei posti a sedere della sala (**312** di cui 2 per diversamente abili) così come previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza;
- far rispettare le norme igienico-sanitarie;
- provvedere direttamente all'allestimento degli spazi e alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature utilizzate all'interno dell'orario di utilizzo richiesto, provvedendo a propria cura e spese a tutte le attività inerenti installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso. Al fine di non pregiudicare la disponibilità della struttura per gli altri utenti, LA SALA E TUTTI GLI ALTRI LOCALI DEL TEATRO DOVRANNO ESSERE LASCIATI IN ORDINE COSI' COME CONSEGNATI E LIBERI DA TUTTE LE ATTREZZATURE, GLI IMBALLAGGI, I RIFIUTI E I MATERIALI DI QUALSIASI GENERE ENTRO L'ORARIO DI UTILIZZO RICHIESTO;
- concordare preventivamente con l'Ufficio di riferimento qualsiasi variazione nell'orario di utilizzo del Teatro, con la consapevolezza che un aumento del periodo di utilizzo superiore, sia in entrata che in

uscita, ai trenta minuti, comporterà un aggravio del costo di affitto della struttura; si precisa che, sebbene non comportino maggiorazione economica, anche i trenta minuti di flessibilità in uscita e, soprattutto, in entrata, andranno preventivamente comunicati all'Ufficio;

- assumere la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature;
- far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, evitare l'uso dei telefoni cellulari e qualsiasi altro comportamento che possa arrecare disturbo alle attività in corso nella sala o in altri spazi della struttura;
- allo scadere del periodo concesso per l'uso, alla ricognizione della sala e di ogni altra attrezzatura posta a disposizione, insieme al personale addetto. Nel caso in cui si rilevino danni, questi dovranno essere opportunamente segnalati entro la giornata successiva al Direttore del Servizio cultura e Pubblica Istruzione ed al responsabile del settore Manutenzione. Operati i sopralluoghi del caso, si procederà alla quantificazione dei danni stessi che dovranno essere risarciti entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- produrre copia del pagamento della tariffa (se dovuta) da effettuarsi tramite la piattaforma PagoPA utilizzando l'avviso di pagamento inviato dall'Ufficio

Il concessionario dichiara di essere a conoscenza che:

- è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali, anche quelli prodotti da negligenza e da un non corretto utilizzo della struttura;
- il Comune è sollevato da ogni responsabilità verso i partecipanti alle manifestazioni;

IL MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI UTILIZZO DEL TEATRO POTRA' COMPORTARE, A SEGUITO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, IL RISARCIMENTO DEI DANNI E L'IMPOSSIBILITA' DI AFFITTARE NUOVAMENTE LA STRUTTURA.

Si prende atto **che il personale addetto alla sala sarà presente esclusivamente negli orari richiesti** e che qualsiasi ulteriore esigenza (visita sala, predisposizione spazi e attrezzature, assistenza a qualsiasi titolo) dovrà essere concordata e autorizzata dai Servizio Cultura e Pubblica Istruzione.

Si segnala che la persona a cui fare riferimento è il/la Signor/a _____

reperibile al recapito telefonico _____ presso _____

dalle ore _____ alle ore _____

San Benedetto del Tronto li _____

(timbro e firma)

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27.APR.2016 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHÉ ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DI TALI DATI E CHE ABROGA LA DIRETTIVA 95/46/CE (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 'GDPR', il Comune di San Benedetto del Tronto nella qualità di Titolare del trattamento, la informa che i Suoi dati personali (di tipo comune, eventualmente se necessari di tipo particolare-sensibile e/o di tipo giudiziario), sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ed in particolare per adempimenti relativi all'utilizzo dell'Auditorium Comunale "G. Tebaldini". In ogni momento Lei potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione (ove applicabile), la limitazione, dei suoi dati, in riferimento agli art. da 15 a 23 del GDPR, nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente art. 77 del GDPR. I contatti che può utilizzare sono, email: cultura@comunesbt.it, telefono: 0735-794.438. Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: tel.: 071-9030585; E-mail: dpo@morolabs.it, PEC: morolabs@legalmail.it. L'informativa privacy completa è disponibile presso l'Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione e presso il sito www.comunesbt.it

do il consenso

non do il consenso

Data, _____

Firma _____