



COMUNE DI GENOVA

BIBLIOTECA CIVICA BERIO

RICHIESTA DI UTILIZZO SPAZI PER EVENTI E ATTIVITÀ

(da inviare via email a beriopromozione@comune.genova.it)

Il/la Sottoscritto/a

In rappresentanza dell'Associazione (Ente, ecc.)

Partita IVA / Codice Fiscale

Recapiti (specificare n. telefonico e indirizzo mail)

richiede l'utilizzo del **seguito spazio** (barrare quello di interesse):

- Sala Chierici max 90 posti
- Sala Ligneo max 40 posti
- altro

Per realizzare la seguente iniziativa: (titolo e descrizione)



COMUNE DI GENOVA

Data:

Orario di inizio:

Orario di fine:

(L'iniziativa deve essere conclusa entro le ore 18.45)

La sala viene resa disponibile mezz'ora prima dell'inizio dell'iniziativa; eventuali esigenze particolari devono essere concordate con l'ufficio; se si ritiene necessario un sopralluogo è necessario prendere un appuntamento

L'iniziativa è patrocinata dal Comune di Genova

SI []

NO []

Modalità di partecipazione

aperta al pubblico

SI []

NO []

se chiusa al pubblico specificare i destinatari e il numero dei partecipanti

.....
.....

DICHIARA

A. che il numero dei relatori sarà pari a

B. che sono necessarie le seguenti attrezzature

C. che il referente per l'iniziativa è il Sig./la Sig.ra (che sarà presente il giorno dell'evento)

D. di aver preso visione delle procedure di Gestione Emergenza allegate al presente documento

E. di essere consapevole che eventuali oneri SIAE sono a proprio carico.



COMUNE DI GENOVA

La proposta sarà valutata dal Responsabile della Biblioteca; il richiedente riceverà comunicazione via mail dell'esito della valutazione entro 30 giorni. In caso di valutazione positiva il richiedente dovrà dichiarare l'accettazione o meno delle modalità di accoglimento indicate.

In caso di accettazione il richiedente si impegna a:

- Utilizzare la sala per il periodo di tempo concordato; le ore di utilizzo concesse non possono essere superate
- provvedere al pagamento della tariffa e/o dei "servizi aggiuntivi", se previsti, e come specificato nell'allegato
- provvedere, se richiesto al momento della prenotazione, alle spese di pulizia della sala
- riconsegnare lo spazio nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato
- sgomberare gli spazi da tutte installazioni, attrezzature e suppellettili eventualmente posizionate; lo sgombero deve avvenire al termine dell'iniziativa e comunque entro il periodo di tempo preventivamente concordato la Biblioteca
- risarcire la struttura in caso di eventuali danni alla sala e/o agli arredi e alla strumentazione
- concordare con la Biblioteca – Ufficio promozione – le modalità relative alla prenotazione dei partecipanti e alla comunicazione dell'iniziativa
- sottoporre all'ufficio promozione della Biblioteca l'eventuale materiale informativo e promozionale prima della diffusione

Il richiedente prende inoltre atto che:

- la Biblioteca potrà recedere dal presente impegno per motivata ed urgente necessità, cause di forza maggiore o per motivi di pubblica sicurezza
- in occasione delle presentazioni di libri vengono richieste in dono 2 copie del libro presentato che verranno inserite nelle raccolte della biblioteca
- Le sale sono provviste del seguente supporto tecnico: 2 diffusori audio, 1 mixer, 2 microfoni da tavolo, 1 radiomicrofono, 1 videoproiettore, 1 computer. In entrambe le sale è presente l'impianto a induzione magnetica e inoltre in sala Chierici è presente un impianto dedicato alla sottotitolazione (ipoudenti).
- L'attrezzatura delle sale è cablata per un corretto funzionamento; non è possibile il distacco anche momentaneo delle attrezzature presenti per l'utilizzo di apparecchiature esterne (computer, microfoni ecc.). Per la proiezione di slide, brevi filmati o relazioni è consigliato l'uso di una chiavetta USB formattata per Windows. Si consiglia inoltre sopralluogo preventivo per valutare l'utilizzo dell'attrezzatura sopra citata.

Data

Firma del richiedente



COMUNE DI GENOVA

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. n. 679/2016) raccolti dal Comune di Genova per la seguente attività:

utilizzo degli spazi della Biblioteca BERIO per eventi ed attività culturali

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, via GARIBALDI n. 9, telefono: 010557111; indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it, casella di posta elettronica certificata - Pec: comunegenova@postemailcertificata.it) tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Ove richiesto dagli interessati, i dati potranno essere trattati anche per comunicare eventi o altre iniziative di informazione di particolare interesse per la loro attività.

Il conferimento dei dati è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova o dalle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. N. 33/2013 – testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Gli interessati hanno il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n. 9, 16124 GENOVA, e-mail: DPO@comune.genova.it*). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Il sottoscritto ha letto e compreso la presente "informativa privacy"

(firma)



COMUNE DI GENOVA

Il sottoscritto dichiara di essere maggiorenne e autorizza

- l'eventuale inserimento dei propri dati personali nell'indirizzario della Biblioteca
[] si [] no

Firma _____

PARTE DA COMPILARSI A CURA DELLA BIBLIOTECA

proposta accolta con applicazione dei “servizi aggiuntivi”
per l’assistenza in sala da parte di n° dipendenti

proposta accolta con applicazione della tariffa mezza giornata / giornata intera
e dei “servizi aggiuntivi” per l’assistenza in sala da parte di n° dipendenti

proposta accolta gratuitamente

proposta non accolta

Firma del Funzionario Responsabile

.....

Firma del Responsabile delle Biblioteche Centrali Berio e De Amicis

.....

Data