

\_\_1\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ nella Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_ con sede in via \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

### CHIEDE

La concessione d'uso del Centro Congressi Marconi:

**Sala Convegni**     **Sala Espositiva "Rubino"**, per il/i giorno/i \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per la realizzazione del Convegno / manifestazione politica

– culturale dal tema: \_\_\_\_\_

si richiede utilizzo della connessione ad internet esistente all'interno della suddetta struttura;

Inoltre, si richiede per la realizzazione di break/buffet (1 ora):  **Foyer**     **Sala Rubino**

### DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per l'Utilizzo di Terzi del C.C. Marconi approvato con Deliberazione di C.C. n. 34 del 29.03.2017;
- che l'evento è:  **a titolo gratuito**     **a titolo oneroso**;  
       **a scopo benefico** , a favore di \_\_\_\_\_;
- di essere in regola con tutte le autorizzazioni previste dalla Legge in materia di manifestazioni pubbliche in luoghi chiusi;
- di obbligarsi a risarcire l'Amministrazione comunale per qualsiasi danno che dovesse derivare dall'utilizzo dei locali ai beni strumentali e/o alle persone, esonerando la P.A. da qualsiasi responsabilità in tal senso;
- di osservare e far osservare il massimo rispetto per la struttura, lasciandola nelle medesime condizioni di ordine e integrità e di non consentire l'accesso ad un numero di spettatori superiore a quelli previsti dalla platea designata;
- di comunicare **entro otto giorni dalla data di utilizzo**, i nominativi del Personale Tecnico e di Assistenza al Pubblico di cui all'art. 14 del suddetto Regolamento, provvisti di regolare Attestato di Idoneità in corso di validità;
- di provvedere al pagamento della tariffa di utilizzo della struttura, di cui al suddetto Regolamento, recapitando copia della ricevuta di pagamento **entro otto giorni dalla data di utilizzo**;
- di impegnarsi al ritiro dell'autorizzazione, rilasciata in n. 4 copie, senza la quale sarà negato l'accesso alla struttura, a consegnarne copia al locale Commissariato di P.S. prima dell'evento, e a rispettare l'orario di concessione di utilizzo della struttura;
- di accettare le disposizioni del Dirigente della Direzione III – Area II, per le autorizzazioni all'utilizzo delle strutture culturali.

**Si allega documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.**

Alcamo li.....

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

### INFORMATIVA AI SENSI DEL GDPR

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa su [www.comune.alcamo.tp.it/privacy](http://www.comune.alcamo.tp.it/privacy) ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.13-14, Reg UE 2016/679. Acconsento al trattamento dei miei dati personali per tutti i fini gestionali.

Alcamo, li \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_