

REGOLAMENTO ed Istruzioni per la compilazione della Richiesta di utilizzo degli spazi interni e/o esterni di Villa Buri.

Tutte le righe da R1 a R11, R23 (data) e R24 (firma) sono da compilarsi a cura del Richiedente.

Le righe da R12 a R21 sono da compilarsi in collaborazione tra Richiedente e Segreteria dell'Associazione Villa Buri onlus.
R10/11 indicare la data e l'ora di richiesta disponibilità delle strutture

(dalla preparazione degli spazi da utilizzare: check-in, alla riconsegna: check-out).

1 - Descrizione sintetica degli spazi utilizzabili e dei servizi disponibili.

- R13 Salone 1 e 2: forniti di tavoli e sedie; Galleria, all'occorrenza, per 60/80 posti.
- R14 Sala conferenze con 50 poltroncine; microfoni, schermo proiezione.
Galleria utilizzabile come ulteriore sala conferenze con 80/100 posti a sedere.
- R16 Tensostruttura della superficie di 250 m², riscaldabile.
Cappella esterna 40 posti; n. 2 chioschi in muratura, muniti di acqua ed elettricità.
- R18/19 Grande parco con piante secolari di varie specie; zona tende m² 300.
Parcheggio con 50 posti; da richiedere eventuali maggiori necessità. Campi da calcio e pallavolo/basket a disposizione dei visitatori.
Servizi igienici esterni, di cui uno per disabili.
- R21 Richieste di servizi particolari da concordare con la Segreteria.
Attrezzature in dotazione a Villa Buri: collegamento WiFi.

2 - Condizioni di utilizzo degli spazi e strutture.

- 1) La concessione in uso è valida esclusivamente per quanto definito nella presente richiesta; pertanto ogni variazione successiva deve essere concordata per iscritto e verrà addebitata separatamente;
- 2) L'utilizzo parziale della Villa e del parco può comportare la compresenza di altre attività compatibili. Villa Buri onlus si impegna a segnalare tale compresenza al Richiedente;
- 3) L'importo indicato alla voce "Preventivo di spesa" è il contributo richiesto per l'utilizzo degli spazi prenotati;
- 4) L'importo indicato alla voce "Deposito cauzionale" è a garanzia dell'adempimento dell'impegno assunto con la concessione in uso, sia per l'utilizzo della struttura nei termini stabiliti, sia per il rispetto delle modalità di utilizzo concordate; tale deposito verrà restituito a conclusione delle attività previa verifica degli spazi e delle attrezzature utilizzati.
- 5) L'Assoc. Villa Buri onlus non risponde di eventuali danni o furti ai partecipanti o alle auto presenti nel parcheggio (non custodito).
- 6) La presente richiesta ha **validità fino al 20° giorno antecedente** l'evento ed in mancanza di conferma e versamento della cauzione entro tale termine, gli spazi indicati nella presente richiesta potranno essere destinati ad altri.

3 - Assunzione di responsabilità per l'utilizzo degli spazi e dei servizi

Il sottoscritto, in qualità di Richiedente, dichiaro di essere a conoscenza che detti spazi si trovano nella disponibilità dell'Associazione Villa Buri onlus in virtù di comodato.

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento generale e, se del caso, di quello specifico per alcuni servizi.

Mi assumo ogni responsabilità derivante dall'uso e dal godimento di tali spazi, nel periodo in cui ne avrò la disponibilità, nei confronti della Associazione Villa Buri onlus, della proprietà e di terzi e ne rispondo in nome e per conto di tutti i partecipanti all'evento.

Mi impegno a garantire in particolare:

- 1) le pulizie finali degli spazi utilizzati e l'asportazione dei rifiuti prodotti;
- 2) l'osservanza del divieto di ingresso di automezzi in aree al di fuori del parcheggio; la gestione del parcheggio delle auto deve essere sempre fatta in modo da evitare intralcio alla circolazione e disturbo al vicinato;
- 3) che siano evitate attività moleste (es. musica ad alto volume);
- 4) che vengano rispettati gli orari concordati delle attività (in particolare quello che limita alle ore 23:30 le attività musicali);
- 5) in caso di compresenza di altre realtà, il sereno svolgimento di tutte le attività;
- 6) che non venga svolta nell'occasione alcuna attività di carattere commerciale;
- 7) le attrezzature usate (sedie, tavoli, etc.) devono essere riportati dove si trovavano prima dell'utilizzo;
- 8) il risarcimento di eventuali danni il cui importo superi quello del deposito cauzionale;

PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA PRIVACY.

In base all'art. 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, il richiedente dichiara di aver preso attenta visione dell'Informativa riportata nella sua interezza al seguente link: www.villaburi.it/privacy-policy/, sul sito dell'Associazione Villa Buri onlus, con sede in 37132 Verona, via Bernini Buri 99 (e-mail: prenotazioni@villaburi.it; www.villaburi.it) che è titolare del trattamento in questione. Pertanto, il richiedente autorizza Villa Buri Onlus all'utilizzo e al trattamento dei propri dati personali (nome, cognome, indirizzo, numero di telefono, e-mail, codice fiscale) esclusivamente per la prenotazione e l'utilizzo degli spazi e delle strutture richieste e ai fini delle correlate attività associative, nel rispetto della legge vigente in materia di privacy. I dati personali forniti saranno trattati dalla Associazione titolare, dai dipendenti e volontari della stessa, nonché dagli incaricati dalla predetta espressamente autorizzati e potranno essere forniti esclusivamente a soggetti competenti, pubblici e privati, per il corretto svolgimento (fiscale e normativo) del rapporto. L'interessato può rivolgersi alla Associazione titolare per ottenere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione e/o l'aggiornamento dei suoi dati.

Per presa visione dell'informativa e prestazione del consenso alle attività svolte.

Il Richiedente

Verona,



Cognome e Nome in stampatello

Leggere attentamente le istruzioni sul retro.

R1	<input type="checkbox"/> Privato <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Azienda (srl, spa, etc.) <input type="checkbox"/> Associazione / Ente No profit <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____
R2	REFERENTE: Cognome Nome _____
R3	telefono/cellulare: _____ e-mail: _____

FATTURA / RICEVUTA intestata a:

I campi in giallo SONO OBBLIGATORI

R4	Cognome - Nome o Ragione Sociale: _____						
R5	residente in via: _____ civ. n. _____						
R6	comune di: _____ provincia (_____) CAP: _____						
R7	codice fiscale: _____ oppure p.IVA _____						
R8	Attività: (festa, compleanno, riunione, etc.) _____						
R9	Partecipanti n. _____ effettivi _____ stimati _____ n. posti auto richiesti Parcheggio NON custodito						
R10	Data iniziativa: il / da _____ dalle ore _____ : _____						
R11	a _____ alle ore _____ : _____						
R12	INTERNO VILLA						
R13	Piano terra: _____ Salone 1 - 55 m ² _____ Salone 2 - 65 m ² _____ Galleria						
R14	Piano primo: _____ Salone conferenze (50 posti) _____ Galleria						
R15	STRUTTURE ESTERNE						
R16	_____ Tensostruttura - 250 m ² _____ Cappella _____ Chiosco con E.E.						
R17	SPAZI ALL'APERTO						
R18	_____ Parco _____						
R19	_____ Tavoli all'aperto n. _____						
R20	ALTRI SERVIZI						
R21	_____ Attrezzature (specificare) _____						
R22	Appoggio bancario: Banca Popolare Etica scarl cod. IBAN <table border="1"> <tr> <td>IT</td> <td>93</td> <td>M</td> <td>05018</td> <td>11700</td> <td>000011 089943</td> </tr> </table>	IT	93	M	05018	11700	000011 089943
IT	93	M	05018	11700	000011 089943		
R23	Richiesta in data _____						

R24	Dichiaro di aver preso visione e di accettare il Regolamento, con correlate istruzioni, riportato sul retro del presente modulo. firma _____ _____ Cognome e Nome in stampatello	Scaricare il modulo, compilare INVIARE a: prenotazioni@villaburi.it come allegato
-----	---	--

Da compilare a cura di Villa Buri onlus:

NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE

UNICOpdf/25.re01

Preventivo spesa: €	in data	Deposito cauzionale €	fatt. _____ n. _____ ric. _____
di cui IVA €		Pagamento:	
Acconto: €		contanti	
Saldo / TOTALE..... €		bonifico in data:	
Annotazioni: _____			