

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 ETS.
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. L'Associazione Villa Buri ETS 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 ETS 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 ETS 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 ETS, 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 ETS, 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 l'Associazione Villa Buri ETS 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.

VUOTA campi

Il Richiedente

Verona,

Cognome e Nome in stampatello

Leggere attentamente le istruzioni sul retro.

R1	☒ Privato ☐ Socio ☐ Azienda (srl, spa, etc.) ☐ Associazione / Ente No profit ☐ 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 m² ☐ Salone 2 - 65 m² ☐ Galleria
R14	Piano primo: ☐ Salone conferenze (50 posti) ☐ Galleria
R15	STRUTTURE ESTERNE
R16	☐ Tensostruttura - 250 m² ☐ 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 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 CONTROLLO per l'INVIO

Da compilare a cura di Villa Buri ETS:

NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE

UNlcoPdf.re03

Preventivo spesa: €	in data	Deposito cauzionale €	fatt. ☒ ric. ☐
di cui IVA 22% €		Pagamento: ☒ contanti	
Acconto: €		☐ bonifico in data:	
Saldo / TOTALE..... €			
Annotazioni:			