

**ALLEGATO A)**

*Carta intestata del richiedente*

Alla Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona  
Corso Leoniero, 6  
**15057 TORTONA (AI)**

**Richiesta di disponibilità della Sala Convegni della Fondazione**

Il sottoscritto .....  
nella sua qualità di legale rappresentante di:

.....  
con sede in ..... via .....  
telefono: ..... fax: ..... e-mail: .....

**chiede**

la disponibilità della Sala Convegni della Fondazione di Via Emilia, n. 168 a Tortona per il  
giorno ..... dalle ore ..... alle ore ..... come data principale, ed in subordine  
per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore .....  
per svolgere la manifestazione sotto descritta:

“.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....”

Alla manifestazione è prevista la partecipazione del seguente numero massimo di:  
adulti n....., minori n. ...., portatori di handicap n. ...., totale partecipanti = n. ....

prevediamo l’impiego dei seguenti apparati di servizio standard:

- microfoni \_\_\_\_\_, video proiezione \_\_\_\_\_, (barrare)**
- registrazione audio/video dell’evento su chiavetta USB \_\_\_\_\_, (barrare)**
- utilizzo connessione internet regolamentata \_\_\_\_\_ (barrare)**

Relativamente alla **registrazione audio/video su chiavetta USB** di nostra proprietà dell'evento, in qualità di titolari del trattamento dei dati personali dei partecipanti e in considerazione del fatto che la Vostra Fondazione si limita semplicemente ad offrire il servizio di registrazione contestuale dell'evento mediante addetto incaricato, sarà nostra cura porre in essere tutti gli adempimenti necessari al rispetto dei principi sanciti dal D. Lgs 196/2003 e G.D.P.R. 679/2016 anche in termini di verifica e acquisizione dei consensi laddove necessari.

Prevediamo l'impiego dei seguenti servizi con onere a nostro carico:

**guardaroba** \_\_\_\_ (*barrare*)

prevediamo la somministrazione di un

**rinfresco/coffee break**     SI     NO (*barrare*)

**Prendiamo atto che la somministrazione di coffee break e piccoli rinfreschi potrà essere effettuato esclusivamente all'interno dell'area bar al piano superiore della Sala convegni o nel cortile attiguo alla Sala usufruendo del servizio catering interno:** contatteremo gli Uffici per il riferimento telefonico del gestore de *Il D Cafè* per prendere contatti diretti per l'organizzazione del servizio catering.

Sarà nostra responsabilità assicurare che i partecipanti alla manifestazione usino con la dovuta attenzione e cura gli spazi e gli impianti resi disponibili e che la manifestazione si svolga in modo ordinato, corretto e decoroso.

Accettiamo fin d'ora le condizioni e le eventuali limitazioni alle quali riterrete di subordinare la concessione in uso della predetta Sala Convegni e connessi impianti.

Si dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa clienti/fornitori predisposta dalla Vostra Fondazione e resa disponibile presso la Vostra Segreteria e sito internet [www.fondazionecrtortona.it](http://www.fondazionecrtortona.it)

Data .....

Firma.....

**Si precisa che la Sala convegni non è dotata di computer.**

**Si chiede alla gentile utenza di provvedere al reperimento di un proprio pc portatile qualora ne prevedesse l'utilizzo durante la conferenza.**

**Si ricorda che non è possibile vendere libri e/o altro materiale all'interno della Sala convegni.**