

REGOLAMENTO PER LA PRENOTAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SALE DEL CENTRO CONGRESSI SGR

1. Dotazione e allestimento

L'allestimento base delle sale comprende:

- tavolo relatori e/o tavolo riunione;
- sedute;
- videoproiettore;
- sistema audio microfonic (escluse le sale Fuoco, Luna e Luce);
- connessione wi-fi.

Per esigenze specifiche è necessario fare richiesta preventiva alla Segreteria.

Ogni sala ha in dotazione arredi ed attrezzature, che non devono essere spostate, se non previa autorizzazione della Segreteria.

2. Prenotazione

Le sale devono essere prenotate attraverso i seguenti passaggi:

- a) compilazione del *form on line* denominato "PRENOTAZIONE" sul sito www.centrocongressisgr.it (la "richiesta");
- b) ricezione della conferma a mezzo e-mail da parte della Segreteria sulla disponibilità della sala richiesta e sul preventivo di spesa per il godimento della sala.

La sala si ritiene prenotata solo dopo che siano stati effettuati tutti e due i passaggi sopra descritti.

3. Modalità di pagamento

Il pagamento viene effettuato attraverso il versamento di:

- a) una caparra nella misura del 30% del corrispettivo totale preventivato, al momento della prenotazione, come indicata al precedente punto 2;
- b) il saldo, al termine dell'evento (calcolato al netto della caparra).

Le coordinate bancarie verso cui effettuare i pagamenti sono le seguenti:

Cariparma Crédit Agricole S.p.A.

IBAN: IT 75 T 06230 24293 000030115280

Intestato a Gruppo Società Gas Rimini S.p.A.

Causale pagamento: TITOLO CONVEGNO + GIORNO/I + NOME DELLA SALA OCCUPATA.

4. Modalità di cancellazione

Nel caso di disdetta della sala prenotata, valgono le seguenti condizioni:

- cancellazione gratuita entro 40 giorni prima dell'evento;
- addebito del 30% del corrispettivo totale preventivato, ovvero, trattenimento della caparra se già versata, per cancellazioni tra il 39° ed il 20° giorno prima dell'evento;
- pagamento dell'intero corrispettivo per cancellazioni arrivate al di sotto di 20 giorni dall'inizio dell'evento.

Nel caso di disdetta di un servizio aggiuntivo richiesto, la Segreteria si riserva di addebitare eventuali penali, nella misura massima pari al corrispettivo previsto per il servizio stesso.

5. Responsabilità

Il richiedente è responsabile del corretto utilizzo della sala. Si raccomanda puntualità per evitare disagi. Il richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza, le norme di igiene e le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento dell'evento. All'interno del Centro Congressi SGR è severamente vietato: fumare, introdurre sostanze infiammabili, introdurre animali, accedere ai locali tecnici, ingombrare o limitare l'accesso alle uscite di sicurezza, occultare o spostare le attrezzature antincendio fisse o mobili, occultare o spostare la segnaletica esistente all'interno o all'esterno dei locali del Centro Congressi SGR, spostare gli arredi e i posti mobili a sedere collocati nelle aree comuni. Inoltre il richiedente si impegna a rispettare le norme in tema di diritti d'Autore (SIAE) e di trattamento dei dati personali come da Regolamento generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016/UE (nel caso di audio e/o videoregistrazione dell'evento), e deve munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze ed autorizzazioni previste, intendendosi esclusa ogni responsabilità di Gruppo Società Gas Rimini S.p.A. - Centro Congressi SGR per eventuali omissioni od inosservanze di tali disposizioni. In caso di guasti o danneggiamenti il richiedente è tenuto ad avvertire immediatamente la Segreteria.

6. Trattamento dei dati personali

I richiedenti prestano il proprio consenso al trattamento dei dati personali conferiti al momento della formulazione della richiesta ed indispensabili per la finalità di gestione della stessa. Il mancato conferimento o la successiva opposizione al trattamento dei dati necessari ai fini della gestione della richiesta determineranno l'impossibilità di prenotare le sale. I dati conferiti verranno trattati nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali in relazione agli obblighi legali ed alle esigenze di gestione della richiesta. I dati potranno essere altresì trattati ai fini dell'ottemperanza a disposizioni di legge, sia in materia civilistica che fiscale, di regolamenti e di normativa comunitaria, nonché di norme, codici o procedure approvati da Autorità e altre istituzioni competenti. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi ed alle finalità per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge e non saranno diffusi. Il Titolare del trattamento dei dati personali necessari alla formulazione della richiesta è Gruppo Società Gas Rimini S.p.A. (i cui estremi identificativi sono disponibili in epigrafe) e potrà essere contattato ai recapiti indicati in calce alla pagina. In conformità con le prescrizioni della normativa applicabile in materia di protezione dei dati, ai richiedenti, in qualità di interessati, sono riconosciuti i seguenti diritti rispetto ai propri dati personali: (i) il diritto di accesso, in particolare richiedendo, in qualsiasi momento, conferma dell'esistenza dei dati personali presso gli archivi del Titolare e la messa a disposizione in modo chiaro ed intelligibile di tali informazioni; (ii) nonché il diritto di conoscere l'origine, la logica e lo scopo del trattamento con espressa e specifica indicazione degli incaricati e responsabili del trattamento e dei soggetti terzi cui possono essere comunicati i dati; (iii) il diritto di ottenere l'aggiornamento e la rettifica dei dati, la cancellazione dei dati superflui o la trasformazione in forma anonima, nonché il blocco del trattamento e cancellazione definitiva in caso di trattamento illecito; e (iv) qualora ne ricorrano i presupposti, la limitazione del trattamento e la portabilità dei dati. La legge riconosce inoltre la possibilità di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, qualora gli interessati ravvisino una violazione dei propri diritti ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati. Per richiedere informazioni in merito a quanto sopra, nonché esercitare i propri diritti, gli interessati potranno rivolgersi direttamente al Titolare ai contatti sopra indicati o in alternativa potranno scrivere al Responsabile della protezione dei dati ("DPO") designato dal Titolare contattabile al seguente indirizzo email: dpo@gasriminiholding.it.

Documento aggiornato il 04/09/2019.