

Modulo per la richiesta di utilizzo temporaneo della  
**SALA CIVICA B.GIDONI**

Via Don Minzoni, 45021 Badia Polesine  accessibile

Badia Polesine, .....

Spett. Ufficio Cultura  
Comune di Badia Polesine

Il/la sottoscritto/a..... nato/a il .....  
a ..... (prov. ....) residente a ..... (prov. ....)  
via ..... in qualità di legale rappresentante di .....  
..... n° iscrizione Albo Comunale delle Associazioni .....  
*(Associazione, Istituzione, Ente, ecc. – indicare denominazione, domicilio e sede legale se tratta di una persona giuridica e relativi recapiti)*  
Codice Fiscale e/o Partita IVA .....  
con sede in .....(prov. ....) via .....  
tel. .... fax ..... email .....

**CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO PROVVISORIO E TEMPORANEO DELLA SALA PER IL SEGUENTE MOTIVO:**

Tipologia evento.....Numero previsto di partecipanti.....  
data.....orario: dalle.....alle.....  
contenuti – descrizione .....  
.....  
intestazione fattura a..... via.....  
città.....CF.....P.IVA.....  
Per ulteriori informazioni sull’iniziativa è possibile contattare quale referente il/la Sig./Sig.ra .....  
..... tel. .... email .....

Si precisa che per tale iniziativa

È stato richiesto il patrocinio di:

- Comune di Badia Polesine  
 seguenti Enti .....

Possono accedere all’iniziativa:

- tutti i cittadini interessati  
 un sottoinsieme specifico di cittadini .....

Per l’iniziativa:

- non è previsto alcun introito economico  
 è prevista l’offerta libera, che sarà interamente utilizzata per .....  
 è prevista una quota d’ingresso, che sarà utilizzata per .....

DOTAZIONE DELLA SALA:

1 tavolo relatori, impianto voce (solo microfono), 70 sedie con ribaltina.

La Sala è concessa in uso predisposta con la dotazione e disposizione standard: le tariffe non includono eventuali variazioni della disposizione della Sala che potrà essere autorizzata dagli Uffici e realizzata dal richiedente. Servizi e attrezzature supplementari compatibilmente con la disponibilità saranno valutati di volta in volta e potranno comportare aggravii specifici delle tariffe ordinarie.

ATTREZZATURA SU RICHIESTA

- N°.....tavoli cm 185x76 (massimo 5) – ritiro e riconsegna al deposito è a carico del richiedente
- N°.....tavoli cm 250x76 (massimo 2) – ritiro e riconsegna al deposito è a carico del richiedente
- Altro.....

Il sottoscritto si accolla ogni responsabilità in relazione all'accesso di persone estranee all'utilizzo dei locali e dei beni in esso presenti che devono essere restituiti nello stato in cui sono stati consegnati e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni di qualsivoglia ordine, natura, entità e grado che possano derivare anche a terzi durante l'uso della sala.

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, conferma la veridicità di quanto indicato nella presente domanda.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di tutte le condizioni contenute nel vigente *Regolamento per l'utilizzo delle Sale Civiche e dell'Abbazia della Vangadizza* e si assume l'obbligo di rispettarle.

In attesa di cortese riscontro si ringrazia e si porgono cordiali saluti,

Firma

.....

La domanda deve essere inoltrata almeno **5 giorni feriali** prima della data prevista di utilizzo con posta cartacea, fax o e-mail a Ufficio Cultura - P.zza V.Emanuele II, 279 - 45021 Badia Polesine (Ro) - Tel 0425.53671 cell 366.8218678 Fax 0425.53678 - [cultura@comune.badiapolesine.ro.it](mailto:cultura@comune.badiapolesine.ro.it)

(ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e successive modificazioni, i dati trasmessi verranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono richiesti)