

Modulo per la richiesta di utilizzo temporaneo della

SALA CONVEGNI B.SOFFIANTINI

Via Cigno 109, 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 E DEL CHIOSTRO PER:

Tipologia evento.....Numero previsto di partecipanti.....
data.....orario evento : dalle.....alle.....
orario richiesta locali per organizzatori: dalle ore 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:

2 tavoli relatori, pedana fissa (non removibile), 100 sedie, impianto voce (2 radiomicrofoni) e audio (2 casse), n. 1 tavolino all'ingresso della sala, videoproiettore (non include pc). Per impianto audio e video non è prevista assistenza tecnica.

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
- N°sedie da esterno (massimo 30) – 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 **7 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

(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)