



FOGLIO PATTI E CONDIZIONI PER L'USO DEL FOYER - SALA ESPOSIZIONI DELLA BIBLIOTECA

Rev. 01.2014 | In vigore da 01.01.2014

Richiedente / concessionario

Associazione / società / ente:

Rappresentata da (nome/cognome):

In qualità di:

Telefono e Fax:

Mail e sito web:

Tipo di associazione /società / ente:

Indirizzo associazione /società / ente:

Cap | Città | Provincia:

Per le associazioni: statuto depositato in Comune
 da depositare

Codice fiscale:

Partita Iva:

Si chiede fattura (*versamento dev'essere successivo!*)

via mail via posta

Il concessionario **dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso degli spazi** e si impegna a rispettarne integralmente tutti gli articoli. Egli prende atto che il personale addetto alla sala sarà presente esclusivamente negli orari indicati sul presente modulo e che qualsiasi ulteriore richiesta dovrà essere esplicitata sotto ed autorizzata dalla direzione. In particolare è esclusa qualsiasi richiesta a carico del personale bibliotecario in servizio durante l'orario di apertura al pubblico.

Si precisa che per grandi eventi ed attività di pubblico spettacolo si rinvia alla consultazione del vademecum e alla compilazione del modello di istanza preliminare relativa consultabile al link: <http://www.comune.montebelluna.tv.it/montebelluna/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20437>

Prenotazione Sala Esposizioni

Per mostra: data/e e orario allestimento:

Per mostra: data e orario vernissage:

Per mostra: data/e e orario mostra:

Per attività: data e orario utilizzo: dalle _____ alle _____

Per attività: inizio dell'attività al pubblico: alle _____

Titolo dell'attività (precisare se provvisorio):

aperta alla cittadinanza
 ingresso a discrezione dell'organizzazione

Ingresso:

libero e gratuito

a pagamento € _____

si chiede il patrocinio del Comune

Richieste

- | | | |
|--|---|------------|
| <input type="checkbox"/> mostra giornata Lun – Ven | € 30,00 +iva | n. giorni: |
| <input type="checkbox"/> mostra giornata Sab Dom e Festivi | € 60,00 +iva (orario 10.30-12.30 e 15.30-18.30) | n. giorni: |
| <input type="checkbox"/> attività giornata Lun – Ven | € 60,00 +iva | n. giorni: |
| <input type="checkbox"/> attività giornata Sab Dom e Festivi | € 120,00 +iva | n. giorni: |

- | | | |
|--|-------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Pulizie per coffee break o brindisi | € 30,00 + iva/ forfait | |
| <input type="checkbox"/> Pulizie per buffet con catering | € 60,00 + iva/ forfait | |
| <input type="checkbox"/> Videoproiezione con PC proprio | gratuito | |
| <input type="checkbox"/> Videoproiezione con PC biblioteca | € 15,00 + iva/ forfait | |
| <input type="checkbox"/> Accesso ad internet | gratuito | |
| <input type="checkbox"/> Pianoforte accordatura | € 100,00 + iva/ forfait | |
| <input type="checkbox"/> Presenza accessoria / Assistenza preparatoria | € 15,00 + iva/ ora | n. ore: |

L'iva è al 22%.

Totale € _____

Si solleva la Biblioteca di Montebelluna da ogni responsabilità per eventuali danni o furti recati alle opere durante il periodo dell'esposizione essendo la custodia a carico degli organizzatori esterni.

Sicurezza e rischio

Si fa obbligo al richiedente di:

- 1 Prendere visione in tutte le sue parti del Piano di Emergenza dello stabile per il quale si chiede l'utilizzo;
- 2 Compilare la tabella per la classificazione del rischio di seguito allegata;
- 3 Mettere in atto tutte le prescrizioni previste dal Piano di Emergenza;
- 4 Compilare l'allegato 4 al Piano di Emergenza;
- 5 Effettuare con il coordinatore della propria squadra di emergenza il sopralluogo degli spazi destinati all'iniziativa in orario di regolare apertura al pubblico dell'ufficio.

Pagamento



Il concessionario si impegna al pagamento a vista della fattura relativa a suddette tariffe, e comunque entro la data prevista per l'evento. La ricevuta dovrà essere presentata prima dello svolgimento dell'iniziativa.

A conclusione dell'evento, il concessionario firmerà una dichiarazione d'uso, in base alla quale verrà stabilito l'eventuale saldo per l'utilizzo di servizi/moduli orari non previsti inizialmente.

Per le richieste di condizioni / agevolazioni particolari, si deve inoltrare domanda alla Biblioteca – Servizio Cultura.

Dati personali

Il concessionario autorizza la Biblioteca/Servizio Cultura al trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente.

Firme

IL RICHIEDENTE per accettazione relativamente all'iniziativa	VISTO, SI AUTORIZZA Il Dirigente II Settore
DATA	DATA