



SERVIZIO CULTURA

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

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

 via mailIl concessionario **dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso degli spazi** e si impegna a rispettarne integralmente tutti gli articoli.**Prenotazione Sala Esposizioni****TITOLO DELL'ATTIVITÀ:**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 _____ aperta alla cittadinanza
 ingresso a discrezione dell'organizzazione

Ingresso:

 libero e gratuito a pagamento € _____ si chiede il patrocinio del Comune**Tariffe e richieste**

SPAZIO	GIORNATA		TARIFFA (versamento minimo 4 ore)	ORE AGGIUNTIVE	TARIFFA GIORNATA INTERA
Foyer (mostra)	<input type="checkbox"/> Lunedì - Venerdì	X		X	€ 30,00
	<input type="checkbox"/> Sabato, Domenica e festivi	X		X	€ 60,00
Foyer (attività)	<input type="checkbox"/> Lunedì - Venerdì	Diurno (7.00 - 17.00)	€ 70,00	€ 20,00 / ora	€ 125,00
	<input type="checkbox"/> Sabato, Domenica e festivi	Serale (17.00 - 24.00)	€ 110,00	€ 30,00 / ora	€ 200,00
Le tariffe sono da considerarsi al netto dell'IVA al 22%					

- Videoproiezione con PC proprio
 Videoproiezione con PC biblioteca
 Accesso ad internet

gratuito
gratuito
gratuito

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 (allegato 5);
- 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. A conclusione dell'evento, verrà inviato un modulo richiesta fattura che dovrà essere debitamente compilato; una volta restituito, si procederà con l'invio della fattura. Per le richieste di condizioni / agevolazioni particolari, si deve inoltrare domanda al Servizio Cultura.

Dati personali

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

Firme

IL RICHIEDENTE per accettazione relativamente all'iniziativa	VISTO, SI AUTORIZZA Il Responsabile del servizio
DATA	DATA