



BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTEBELLUNA | SERVIZIO CULTURA  
**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI | USO DEGLI SPAZI | SERVIZI/UFFICI COMUNE di MONTEBELLUNA**

Rev. 01.2014 | In vigore da 01.01.2014

**Servizio/Ufficio del Comune di Montebelluna:**

Rappresentato da (nome/cognome):

**[se presente] Co-organizzatore esterno:**

Rappresentato da (nome/cognome):

Mail:

Telefono e Fax:

Mail:

Telefono e Fax:

Gli organizzatori **dichiarano di aver preso visione del Regolamento d'uso degli spazi della Biblioteca e di Villa Correr Pisani** e si impegnano a rispettarne integralmente tutti gli articoli. Prendono 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>

**A) Prenotazione**

**Auditorium**

**Villa Correr Pisani:** spazio \_\_\_\_\_

Data:

Orario di utilizzo della sala  
Dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

Inizio dell'attività al pubblico:  
alle \_\_\_\_\_

Titolo dell'attività (precisare se provvisorio):

In collaborazione con:

- aperta alla cittadinanza  
 ingresso a discrezione dell'organizzazione

Ingresso:

- libero e gratuito  
 a pagamento € \_\_\_\_\_

e/o

**B) Prenotazione Sala Esposizioni Biblioteca**

Titolo della mostra (precisare se provvisorio):

data/e e orario allestimento:

data e orario vernissage:

data/e e orario apertura della mostra al pubblico:

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, in questo caso rappresentati da:

**Richieste**

- Utilizzo impianto audio - luci (solo Teatro Binotto di Villa Correr Pisani)  
 Aperture extra rispetto all'orario della biblioteca  
 Pulizie per coffee break o brindisi  
 Pulizie per buffet con catering  
 Videoproiezione con PC proprio (solo auditorium)  
 Videoproiezione con PC biblioteca (solo auditorium)  
 Accesso ad internet (solo auditorium)  
 Registrazione in sala (solo auditorium)  
 Pianoforte | accordatura  
 Presenza accessoria / Assistenza preparatoria

**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.



**Dati personali**

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

**Firme**

PER SERVIZIO / UFFICIO COMUNE DI MONTEBELLUNA	PER CO-ORGANIZZATORE ESTERNO	VISTO, SI AUTORIZZA Il Dirigente II Settore
DATA	DATA	DATA