

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SPAZIO COMUNALE PER INIZIATIVA CULTURALE (*)

L'Associazione Indirizzo.....
.....
Tel..... E-mail..... C.F./P.I.....
Presidente/referente/responsabile (cognome e nome).....
Indirizzo del referente.....
Tel. del referente..... E-mail del referente.....
Regolarmente iscritta all'albo delle associazioni della città di Treviglio SI NO

CHIEDE la disponibilità ad utilizzare lo spazio

AUDITORIUM CENTRO CIVICO Via Largo Marinai d'Italia

DEL COMUNE DI TREVIGLIO

nei seguenti giorni: dal..... al..... dalle ore..... alle ore.....
per la seguente attività.....

- **SI ASSUME** ogni responsabilità, per i danni diretti o indiretti a persone o cose, che possono derivare durante l'uso dello spazio richiesto,
- **SI IMPEGNA** al risarcimento di eventuali danni cagionati alla struttura e ai suoi impianti,
- **SI IMPEGNA** ad effettuare le pulizie finali dello spazio concesso, rimuovendo ogni materiale utilizzato durante l'uso.
- **DICHIARA** di essere a conoscenza che la capienza massima dell'impianto è di **n° 99 persone**
- **DICHIARA** di aver preso visione della nota informativa concernente il trattamento dei dati personali, pubblicata negli spazi comunali,
- **AUTORIZZA** l'uso dei dati qui forniti in relazione alle finalità istituzionali, ai sensi dell'art.13 d.lgs. 196/2003
- **SI IMPEGNA** a ritirare la copia della presente autorizzazione, la cui validità è determinata dalla firma del responsabile del servizio
- **ALLEGA** il materiale informativo sull'attività (locandina, depliant, pieghevoli, ecc.).
- **SI IMPEGNA, in quanto organizzatore ad avvisare il questore in conformità a quanto stabilito nel Testo Unico di Pubblica sicurezza, Regio decreto 18/6/1931, n° 773, testo aggiornato e vigente dal 31/3/2003, art. 18. A tal fine il richiedente deve recarsi al Commissariato di pubblica sicurezza sito in P.zza del Popolo, Treviglio, per far apporre il timbro di visto sul modulo.**

Data.....

Il presidente (o suo delegato)

Riservato all'ufficio

Vista la domanda, si accoglie la prenotazione dello spazio richiesto nei giorni indicati

Data.....

Il Responsabile del servizio

Cultura Comunicazione Smart-city e Innovazione

Elisabetta Ciciliot

(*) La prenotazione va effettuata con un anticipo di 15 giorni sulla data dell'iniziativa

AL RICHIEDENTE DELLO SPAZIO
COMUNALE

**OGGETTO: modulo per pagamento sala "Auditorium Centro
Civico Culturale"**

Vista la richiesta di autorizzazione all'uso dell'Auditorium Centro Civico Culturale, presentata in data da, per conto della avente sede a

In via n°..... tel.

C.F./P.I. per il giorno dalle ore..... alle ore per tenervi

L'Amministrazione Comunale di Treviglio, nella persona del **Responsabile del servizio Cultura Comunicazione Smart-city e Innovazione**, concede l'autorizzazione all'uso della sala richiesta per il giorno e le ore indicate previo pagamento della tariffa (*) di

€ IVA 22% compresa, da introitare sul cap. 6570 con bonifico, presso BANCA POPOLARE DI SONDRIO - Nuovo Conto corrente di tesoreria: IBAN IT54 A056 9653 6400 0004 0004 X37

La concessione della sala si intende valida solo ad avvenuta esibizione della ricevuta di pagamento, o invio tramite mail all'indirizzo ufficio.cultura@treviglio.bg.it.

(*) Il pagamento della sala "Auditorium" è fissato con delibera di Giunta n. 55 del 17/04/13 in base alle seguenti tariffe:

	IN ORARIO DI APERTURA	IN ORARIO DI CHIUSURA
Fino a tre ore	Euro 73,20 IVA COMPRESA	Euro 97,6 IVA COMPRESA
Mezza giornata	Euro 85,4 IVA COMPRESA	Euro 128,1 IVA COMPRESA
Giornata intera	Euro 112,24 IVA COMPRESA	Euro 146,4 IVA COMPRESA

Treviglio,

Il Responsabile del servizio

Cultura Comunicazione Smart-city e Innovazione

Elisabetta Ciciliot