

**AL RICHIEDENTE DELLO SPAZIO  
COMUNALE**

**OGGETTO: modulo per pagamento IN CON TRA**

Vista la richiesta di autorizzazione all'uso dello spazio Incontra, 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@comune.treviglio.bg.it.

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

<b>Fino a 1 ora</b>	<b>Euro 15,86 IVA COMPRESA</b>
<b>Oltre 1 ora e fino a tre ore</b>	<b>Euro 42,7 IVA COMPRESA</b>
<b>Mezza giornata (oltre 3 ore e fino a 6 ore)</b>	<b>Euro 56,12 IVA COMPRESA</b>
<b>Giornata intera (oltre 6 ore)</b>	<b>Euro 85,4 IVA COMPRESA</b>

Treviglio, .....

**Il Responsabile del servizio**

**Cultura Comunicazione Smart-city e Innovazione**

**Elisabetta Ciciliot**

# 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**

## **IN CON TRA** **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° 25 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.....

**Firma del 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 dalla data dell'iniziativa