



BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTEBELLUNA | SERVIZIO CULTURA
FOGLIO PATTI E CONDIZIONI PER L'USO DELL'AUDITORIUM e VILLA CORRER PISANI

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

via mail via posta

Il concessionario **dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso degli spazi della Biblioteca e di Villa Correr Pisani** 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

Auditorium Villa Correr Pisani: _____

Data:

Orario di utilizzo della sala: dalle _____ alle _____

Inizio dell'attività al pubblico alle: _____

Titolo dell'attività:

aperta alla cittadinanza
 ingresso a discrezione dell'organizzazione

Ingresso:

libero e gratuito
 a pagamento € _____

si chiede il patrocinio del Comune

Tariffe e Richieste

<input type="checkbox"/> Auditorium e Teatro Binotto diurno Lun – Ven	€ 30,00 +iva/ora (versamento minimo di 4 ore)	n. ore:
<input type="checkbox"/> Auditorium e Teatro Binotto sera Lun – Ven e mattino Sabato	€ 38,00 +iva/ora (versamento minimo di 4 ore)	n. ore:
<input type="checkbox"/> Auditorium e Teatro Binotto giornata Lun – Ven	€ 240,00 +iva (max 9 ore)	
<input type="checkbox"/> Auditorium e Teatro Binotto diurno Dom – Festivi e pomeriggio Sabato	€ 43,00 +iva/ora (versamento minimo di 4 ore)	n. ore:
<input type="checkbox"/> Auditorium e Teatro Binotto serale Sab - Dom - Festivi	€ 50,00 +iva/ora (versamento minimo di 4 ore)	n. ore:
<input type="checkbox"/> Auditorium e Teatro Binotto giornata Sabato	€ 300,00 +iva (max 9 ore)	
<input type="checkbox"/> Auditorium e Teatro Binotto giornata Dom e Festivi	€ 340,00 +iva (max 9 ore)	
<input type="checkbox"/> Teatro vecchio feriali	€ 15,00 +iva/ora	n. ore:
<input type="checkbox"/> Teatro vecchio festivo	€ 20,00 +iva/ora	n. ore:
<input type="checkbox"/> Foresteria (per persona)	€ 12,00 +iva/giorno	n. persone:
<input type="checkbox"/> Lenzuola	€ 5,00 +iva/persona	n. persone:
<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 (solo auditorium)	<i>gratuito</i>	
<input type="checkbox"/> Videoproiezione con PC biblioteca (solo auditorium)	€ 15,00 + iva/ forfait	
<input type="checkbox"/> Accesso ad internet (solo auditorium)	<i>gratuito</i>	
<input type="checkbox"/> Registrazione in sala (solo auditorium)	€ 30,00 + iva/ forfait	
<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 € _____

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