

# 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.....

**Firma del presidente (o suo delegato)**

.....

-----  
*riservato all'ufficio*

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

Data.....

**Firma del responsabile del servizio  
Dr. Riccardo Riganti**

(\*) la prenotazione è da effettuare con un anticipo di 15 gg., dalla data dell'iniziativa

**AL RICHIEDENTE DELLO SPAZIO  
COMUNALE**

**E p.c. ALL'UFFICIO RAGIONERIA**

**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 direttore del Centro Civico Culturale, concede l'autorizzazione all'uso della sala richiesta per il giorno e le ore indicate previo pagamento della tariffa (\*) di

€ ..... IVA 20% compresa, da introitare sul cap. 6570 con bonifico, presso banca CREDITO VALTELLINESE - Nuovo Conto corrente di tesoreria: (Codice IBAN - IT81N052165364000000000500)

La concessione della sala si intende valida solo ad avvenuta esibizione della ricevuta di pagamento, o invio tramite fax al n° 0363/317503.

(\*) Il pagamento della sala "Auditorium" è fissato con delibera di Giunta n. 7 del 16/01/07 in base alle seguenti tariffe:

	<b>IN ORARIO DI APERTURA</b>	<b>IN ORARIO DI CHIUSURA</b>
Fino a tre ore	Euro 71,28 IVA COMPRESA	Euro 81,97 IVA COMPRESA
Mezza giornata	Euro 94,26 IVA COMPRESA	Euro 108,40 IVA COMPRESA
Giornata intera	Euro 124,66 IVA COMPRESA	Euro 143,36 IVA COMPRESA

Treviglio, .....

Il Direttore del Centro Civico Culturale

Dr. Riganti Riccardo