Spett.le
Giunta comunale
Via Roma 2
39046 Ortisei

Oggetto:**Richiesta per messa a disposizione della "piccola sala" nella casa di cultura**

Il / la sottoscritto/a .....

Indirizzo ..... Tel. .....

nella sua qualità di responsabile (presidente, legale rappresentante)

del/della.....

Indirizzo..... Tel. .....

Persona di riferimento..... Tel. privato .....

Indirizzo.....

richiede al Comune di Ortisei

di poter usufruire della

piccola sala nella casa di cultura

dal ..... al .....(compreso montaggio e smontaggio) per (indicazioni precise sulla manifestazione).....

.....

Indirizzo per intestare la fattura.....

Part. IVA / codice fiscale .....

e si obbliga di osservare dettagliatamente le **seguenti disposizioni**:

⇒ Eventuali **lavori di preparazione** sono compresi **nella fascia di tempo indicata nella richiesta**, la sala dunque non è disponibile prima o dopo tale periodo.
⇒ Lo stato funzionale dei locali e degli arredi messi a disposizione nonché le funzioni delle apparecchiature tecniche (vedasi allegato) sono esaminati/controllati dal custode in presenza del responsabile della manifestazione prima di essere messi a disposizione per la manifestazione.
⇒ La responsabilità per danni che saranno prodotti in connessione con la manifestazione, sono ad esclusivo carico del responsabile della manifestazione.

Questi pertanto dissolve il Comune di Ortisei da ogni responsabilità in merito. Per questo motivo è necessario effettuare a titolo di **cauzione** ed almeno una settimana prima della manifestazione ed un bonifico di **Euro 100,00** sul conto corrente del Comune di Ortisei presso la Cassa Raiffeisen Castelrotto-Ortisei IBAN: IT 18 L 08056 23100 000300050008 - Swift-BIC: RZSBIT21011

⇒ Qualora le sopra indicate disposizioni vengano osservate scrupolosamente, Le sarà restituita la cauzione. A questo scopo La preghiamo di voler comunicarci le sue coordinate bancarie d:**IBAN** NR.: .....

⇒ Il locale è agibile per un massimo di **50 persone**, il **controllo per l'osservanza di tale disposizione è a carico del responsabile della manifestazione.**

⇒ Qualora l'amministrazione comunale prevede che per certe manifestazioni sia necessario il servizio vigili del fuoco, questo deve essere garantito dal responsabile della manifestazione.

⇒ Qualora per la manifestazione fossero necessari ulteriori permessi, licenze, autorizzazioni ecc., questi devono essere richiesti separatamente dal responsabile della manifestazione.

⇒ A questa richiesta e da allegare 1 marca da bollo.
Eccezione: Associazioni iscritte nel registro delle organizzazioni per il volontariato.
Sono da comunicare il numero del decreto nonché la relativa data di emissione.

Decreto numero ..... Data di emissione: .....

⇒ gli ordini del custode sono da ottemperare.

⇒ **Il locale (inclusi i WC) deve essere riconsegnato a termine della manifestazione nello stesso stato in cui è stato consegnato (i relativi ordini in merito sono comunque resi dal custode).**

⇒ L'amministrazione comunale si riserva il diritto di obbligare gli organizzatori della manifestazione ad incaricare una **ditta di pulizie** per la pulizia dei locali a termine della manifestazione (il nome della ditta dovrà essere comunicato al comune in anticipo, dunque prima dell'inizio della manifestazione).

Il/ la sottoscritto/a dichiara che si tratta di una **manifestazione con / senza** *(si prega di cancellare ciò che non interessa)* **scopo di lucro.**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 l'informativa relativa alla protezione dei dati personali è reperibile al seguente link https://www.***comune.ortisei.bz.it/it/Amministrazione/Web/Privacy*** *o è consultabile nei locali del Municipio.*

Firma

Data .....

⇒ **.....**

Anlage Nr. 1 zum Ansuchen um Benutzung des kleinen Saales (ausgefüllt und unterschrieben dem Ansuchen beizulegen)		**Allegato n. 1 alla richiesta di prenotazione della piccola sala** (da allegare debitamente compilato e firmato alla richiesta)
Für die Veranstaltung am ..... wird Folgendes benötigt:		Per la manifestazione che si terrà in data ..... si richiede la seguente attrezzatura:
• Nr. ... Tische (max. 35 – 160 * 70)		• n. .... tavoli (max. 35)
• Nr. .... Stühle (max. 50)		• n. ..... sedie (max 50)
• Over-Head-Projektor (Folien)		• Lavagna luminosa (lucidi)
• Video-Anlage VHS/s		• Impianto video VHS/s
• DVD Video Player		• DVD Video Player
• Beamer		• Beamer
• Schreibtafel		• Tavola da scrittura
Der Veranstalter		L'organizzatore .....