

(Stampare su carta intestata)

Alla Provincia Autonoma di Bolzano
Ufficio Cultura italiana 15.1
Centro Culturale Claudio Trevis
Via Cappuccini, 28
39100 BOLZANO

Spazio riservato Ufficio Cultura: sigla _____

Fax 0471/303821

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE CENTRO TREVI

Il/la sottoscritto/a (1): _____

Legale rappresentante del/la (2): _____

Con sede in: piazza/via _____ cap _____ comune _____

Nr. tel.: _____ Fax: _____ Cell.: _____ Cod. Fisc./P.IVA: _____

Chiede la prenotazione Spazio 2 al primo piano Spazio 3 al piano interrato

per il periodo: dal _____ al _____
(domenica e festivi esclusi) (4)

Manifestazione (3) _____

Titolo: _____

(allegare descrizione dell'iniziativa)

Data e orario inizio della manifestazione: _____ Durata _____

Organizzatore/Allestitore _____

(specificare anche il recapito telefonico)

Data e orario: inizio allestimento sala: _____ fine disallestimento _____

Chiede l'utilizzo a pagamento dei seguenti materiali:

nessuno

impianto proiezione per sala spazio 2 sala spazio 3

Periodo: _____

n. _____ pannelli

Periodo _____

Si impegna:

- Ad accettare le richieste economiche e le relative condizioni di pagamento consegnando copia dell'attestazione di avvenuto pagamento all'Ufficio cultura 15 giorni prima dell'utilizzo delle sale;
- A consegnare 10 gg. Prima dell'utilizzo delle sale la "dichiarazione di allestimento conforme alle normative vigenti";
- A liberare il Centro, al termine dell'iniziativa, da tutti i materiali dallo stesso forniti e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi successivi sempre in base alle esigenze del Centro.

L'Organizzatore si impegna a pagare la tariffa prevista per la struttura 15 giorni prima dell'utilizzo e di inoltrare copia dell'attestazione di pagamento all'Ufficio cultura prima dell'utilizzo.

Dichiara di aver preso visione, di accettare, di rispettare e far rispettare ai componenti della manifestazione quanto predisposto dal regolamento tecnico del Centro Trevis.

Data

Il/La Responsabile
(Timbro e firma)

Allegati: nota descrittiva dell'iniziativa

- (1) Indicare con chiarezza il nome del responsabile legale che presenta la domanda (Presidente dell'Associazione, Direttore dell'Ente, Preside della scuola, ecc.)
- (2) Indicare con chiarezza il nome dell'organizzatore della manifestazione (es. Ente Pubblico, Associazione Culturale, Scuola, - i privati sono esclusi -)
- (3) Specificare il tipo e le finalità della manifestazione
- (4) Le sale del Centro sono aperte al pubblico con il seguente orario:
lunedì 14.00 -18.30; da martedì a venerdì 10.00-12.30 e 14.00-18.30; il giovedì 10.00-20.00

(Tutti i dati di cui alla presente richiesta sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 196/03)