

DOMANDA per la CONCESSIONE D'USO del PALAZZO PRETORIO di CAPODISTRIA
UTENTE:

Nome/ragione sociale:		Numero di matricola:	
Indirizzo/sede:		Codice fiscale /Partita IVA:	
		Referente per comunicazioni:	
C.A.P. e città:		Cellulare:	
Responsabile/titolare /legale rappresentante		E-mail:	

1.	Scopo d'utilizzo - tipologia evento (segnare):	a) EVENTO ARTISTICO/D'INTRATTENIMENTO (concerto, programma culturale, serata cinematografica etc.)		
		b) ALTRO TIPO D'EVENTO (presentazione, tavola rotonda etc.)		
		c) CERIMONIA NUZIALE		
		d) MOSTRA		
		e) ALTRO (descrivere)		
2.	Titolo della manifestazione/evento:			
3.	Data e orario dell'utilizzo: (per eventi di più giorni descrivere gli orari di utilizzo della sala per ogni singola giornata)			
	Spazi:	SI	NO	Scopo d'utilizzo
	Sala riunioni			
	Sala Nuziale*			
	Antica Farmacia*			
	Atrio			
	Lobby			
4.	Allestimento e attrezzatura tecnica richiesta: (segnare la casella corrispondente)	SI	NO	Nota
	Impianto audio			Tempo di lavoro stimato del tecnico (h):
	Impianto luci			Tempo di lavoro stimato del tecnico (h):
	Proiettore			
	Podio leggìo per oratori			
	Sedie			Numero di sedie:
	Tavoli			
	Tovaglie da cerimonia			
Servizio guardaroba				
5.	Numero stimato di partecipanti:			

6.	<p>Programma dell'evento: (descrivere il programma, compreso il tempo necessario per l'allestimento, l'evento stesso e il disallestimento di tutte le superfici utilizzate)</p> <p>es: allestimento 10:00–12:00, durata dell'evento 12:00–14:00, disallestimento 14:00–16:00</p>	
-----------	---	--

7. Dichiarazione:

Con la presentazione della domanda per la concessione d'uso degli spazi nel Palazzo Pretorio dichiariamo di aver preso visione nonché accettiamo le regole della casa, le regole per la sicurezza antincendio, il listino prezzi ufficiale e gli obblighi derivanti dall'utilizzo della sala. Garantiamo di utilizzare la sala con cura e in modo responsabile, assumendoci ogni responsabilità per eventuali danni alla sala e alle sue parti o cose e/o danni a terzi.

Siamo consapevoli che la compilazione e la presentazione della presente domanda per la concessione d'uso degli spazi non ha ancora la validità di prenotazione confermata e non rappresenta una garanzia che la concessione d'uso ci verrà concessa.

Luogo e data:

Timbro

Firma della persona responsabile:

* L'inventario per banchetti non è disponibile, per cui il cliente deve procurarselo da solo.

ALLEGATI OBBLIGATORI:

- bollettino d'ordinazione per l'uso della sala (condizione per il rilascio del permesso),
- programma dell'evento.