

**Oggetto: richiesta utilizzo sala riunioni**

Il sottoscritto ..... in qualità di legale rappresentante/delegato del **(1)**  
..... con sede in ..... Via .....  
tel..... fax ..... E-mail .....  
codice fiscale o partita IVA .....  
per lo svolgimento di **(2)** .....

c h i e d e

l'autorizzazione all'utilizzo della:

- saletta incontri presso il convento di San Francesco
- saletta "T. Degan" presso la Biblioteca Civica multimediale
- ex chiesa convento di San Francesco
- chiostro convento di San Francesco
- bastia del Castello di Torre

nei seguenti giorni e orari: .....

d i c h i a r a

- di aver preso visione della sala e di averla riscontrata idonea per le finalità per la quale è stata richiesta;
- di essere a conoscenza della capienza massima della sala, impegnandosi a rispettare il relativo limite;
- di impegnarsi a riconsegnare la sala nelle medesime condizioni in cui si trovava al momento della consegna, con particolare riguardo al riposizionamento di sedie e tavoli relatori eventualmente spostati per esigenze dell'incontro, alla chiusura di infissi e porte se aperti, allo spegnimento degli impianti e delle luci di tutti gli ambienti (compresi servizi, antibagno e corridoi d'accesso), all'asportazione di manifesti/volantini pubblicitari e cartelli segnaletici collocati per l'occasione sia all'interno e all'esterno della struttura.
- di usare solamente la sala riunioni indicata, e per i soli fini richiesti, e di non introdursi negli altri spazi della struttura e/o usarli, anche temporaneamente, per altri scopi.
- di impegnarsi a versare l'importo richiesto dal Comune, antecedentemente l'utilizzo, attraverso la modalità PAGOPA;

c h i e d e

- l'emissione della fattura elettronica con la seguente intestazione:

Nominativo intestatario:

.....  
via/piazza.....n.....  
città.....c.f/p.i.....  
codice univoco identificativo fatturazione elettronica.....  
indirizzo pec: .....

.....  
(data)

.....  
(firma)