

**Oggetto: Richiesta utilizzo sala conferenze "Teresina Degan"**

Il/La sottoscritto/a

in qualità di legale rappresentante dell'Associazione / Ente

con sede in via/piazza  n.

comune  codice fiscale/partita IVA

tel.  e-mail

presa visione della sala conferenze "Teresina Degan" e riscontrata idonea alla finalità  
ne chiede l'utilizzo nei seguenti giorni e orari:

per lo svolgimento di *(descrivere esaurientemente l'attività)*

Prima dell'utilizzo, si impegna a versare il corrispettivo dovuto<sup>1</sup> a ricevimento della fattura elettronica, chiedendo che la stessa venga intestata a:

Associazione/Ente

via/piazza  n.

comune  codice fiscale/partita IVA

codice univoco identificativo fatturazione elettronica

soggetto al meccanismo dello split payment (art. 17 ter D.P.R. 633/72):  Sì  NO

indirizzo pec .

Dichiara inoltre di accettare le condizioni di utilizzo che verranno sottoscritte all'atto del ritiro delle chiavi.

(luogo e data)

.....  
(firma)

\*\*\*\*\*

*Si raccomanda di attendere l'autorizzazione via PEC sia per il pagamento che per l'organizzazione dell'evento; l'indicazione ricevuta dal personale della Biblioteca circa la presumibile disponibilità della sala nella date richieste **non** costituisce effettiva concessione*

<sup>1</sup> Le tariffe della sala, approvate con deliberazione della Giunta Comunale, sono consultabili sul sito [www.comune.pordenone.it/biblioteca](http://www.comune.pordenone.it/biblioteca) alla voce "Sala Conferenze Teresina Degan"