

Spett.le
Giunta comunale
Via Roma 2
39046 Ortisei

Oggetto: **Richiesta per messa a disposizione della Sala "Cassa di Risparmio" (Sparkassensaal) nella casa di cultura (grandi manifestazioni)**

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

sala Cassa di Risparmio (Sparkassensaal) 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 _____** 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 **350 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 sono 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).
- ⇒ Le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale per l'espletamento di feste ed altre manifestazioni pubbliche vengono ottemperati (vedasi deliberazione del Consiglio comunale Nr. 9 del 28.02.2003)

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.

Data

Firma

⇒

Anlage Nr. 1 zum Ansuchen um Benutzung des Sparkassensaales (ausgefüllt und unterschrieben dem Ansuchen beizulegen)	Allegato n. 1 alla richiesta di prenotazione della Sala Cassa di Risparmio (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:
<ul style="list-style-type: none"> • Küche 	<ul style="list-style-type: none"> • cucina
<ul style="list-style-type: none"> • Leinwand 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nr. .. Tische (max. 35 - 160 cm x 70 cm) 	<ul style="list-style-type: none"> • n. .. tavoli (max. 35, 160 cm x 70 cm)
<ul style="list-style-type: none"> • Nr. Stühle (max 350) 	<ul style="list-style-type: none"> • n. sedie (max 343)
<ul style="list-style-type: none"> • Rednerpult 	<ul style="list-style-type: none"> • podio per l'oratore
<ul style="list-style-type: none"> • Tischmikrofon 	<ul style="list-style-type: none"> • microfono da tavolo
<ul style="list-style-type: none"> • Mikrofon (2 Funkmikrofone) 	<ul style="list-style-type: none"> • microfono
<ul style="list-style-type: none"> • Ansteckmikrofon (3 Kabelmikrofone) 	<ul style="list-style-type: none"> • microfono a spilla
<ul style="list-style-type: none"> • Over-Head-Projektor (Folien) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavagna luminosa (lucidi)
<ul style="list-style-type: none"> • Audio + Lichtanlage 	
Der Veranstalter	L'organizzatore