

## **RICHIESTA UTILIZZO SALE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, in via  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

In nome dell'associazione / gruppo / istituzione denominata/o

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

codice univoco Ufficio PA (per pubbliche amministrazioni e/o Enti similari) \_\_\_\_\_

codice destinatario per fatturazione elettronica (per privati persone fisiche e giuridiche)

\_\_\_\_\_ posta elettronica certificata (campo obbligatorio nel caso in cui manchi il codice destinatario)

\_\_\_\_\_ che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

### **CHIEDE**

la concessione d'uso della:

- Sala Convegni di Codroipo (96 posti a sedere)
- Sala Multiuso di Codroipo (30 posti a sedere)
- Sala Multiuso di Latisana (30 posti a sedere)
- Sala Riunioni di Udine-Via Gorghì (40 posti a sedere)

per il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ (indicare l'ora di inizio della manifestazione) alle ore \_\_\_\_\_ (indicare l'ora di fine stimata) - la sala verrà comunque aperta 45 minuti prima dell'evento - per (indicare in modo dettagliato modalità di utilizzo sala e finalità dell'evento)

\_\_\_\_\_ con un numero previsto di partecipanti pari a \_\_\_\_\_ consapevole che la sala non può contenere un numero superiore rispetto alle quantità dappima indicate.

In riferimento all'utilizzo della Sala Convegni di Codroipo e/o della Sala riunioni di Udine-Via Gorghì (compilare solo nel caso di scelta della relativa opzione):

- richiede il servizio di "squadra antincendio" al costo indicato nella tabella allegata al "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELLE SALE CONVEGNI, RIUNIONI E MULTIUSO";
- comunica di provvedere in proprio al servizio di "squadra antincendio" per il quale dovrà essere idoneamente compilata la "Scheda di gestione delle emergenze". Al riguardo,

comunica di essere consapevole che la mancata, incompleta o non corretta effettuazione della prestazione del servizio "squadra antincendio" comporterà l'impossibilità di utilizzare la sala, comunque con addebito delle spese.

### D I C H I A R A

1. Di aver preso visione del "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELLE SALE CONVEGNI, RIUNIONI E MULTIUSO", del documento "Protocollo per l'utilizzo degli spazi-Misure di prevenzione per il contenimento del contagio da COVID-19" e di accettare integralmente le disposizioni e prescrizioni ivi contenute;

2. Di provvedere al pagamento della somma eventualmente dovuta per l'utilizzo della sala, al momento del rilascio della concessione e comunque prima dell'evento, mediante versamento presso uno degli sportelli della Banca o di autorizzare l'addebito sul c/c presso la Banca \_\_\_\_\_ codice iban \_\_\_\_\_ (campo obbligatorio). Successivamente la Banca emetterà la relativa fattura;

3. *(In caso in cui provveda in proprio al servizio di "squadra antincendio" - per le Sale Convegni di Codroipo e Riunioni di Udine-Via Gorghi)*

Che il servizio per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione del piano di emergenza, per le manifestazioni in oggetto, verrà attuato da almeno due persone che saranno presenti da 45 minuti prima dell'evento, come risulta dal prospetto qui di seguito riportato:

Data di nascita	Cognome	Nome

**Allegare copia fotostatica dei relativi attestati di idoneità tecnica quale addetto antincendio.**

4. Di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della Sala.

A conclusione dell'evento:

- richiede l'utilizzo dei locali dell'Area Buffet per la predisposizione del catering;  
 non richiede l'utilizzo dei locali dell'Area Buffet per la predisposizione del catering.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma richiedente \_\_\_\_\_

**ALLEGARE FOTOCOPIA DELLA CARTA D'IDENTITÀ DELLA PERSONA CHE SOTTOSCRIVE LA DOMANDA**

**Riservato alla Banca**

Approvato in data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_