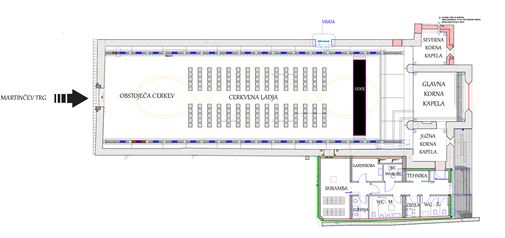
**DOMANDA PER LA PRENOTAZIONE PROTOCOLLARE – DELLA SALA PER EVENTI**

**SAN FRANCESCO D’ASSISI, CAPODISTRIA**

**UTENTE:**

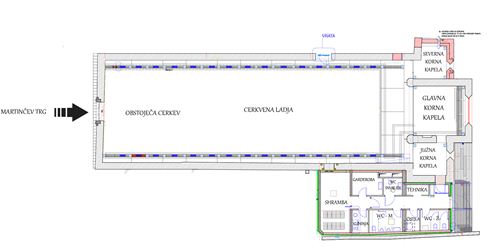
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome dell’utente: |  | N. di registrazione: |  |
| Indirizzo: |  | Codice fiscale: |  |
|  | | Persona di contatto: |  |
| CAP: |  | GSM: |  |
| Persona responsabile: |  | E-mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Scopo dell’uso (cerchiare):** | | 1. **SPETTACOLO (concerti, programma culturale, serata dedicata al cinema...)** 2. **EVENTO (presentazione, tavola rotonda ...)** 3. **CERIMONIA NUZIALE** 4. **MOSTRA** 5. **ALTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (aggiungere)** | | | |
| **2.** | **Nome dello spettacolo/evento:** | |  | | | |
| **3.** | **Data e ora dell’utilizzo:** | | 1. in data: **\_ \_. \_ \_.**2018; dalle **\_ \_. \_ \_** alle **\_ \_. \_ \_** (es. 17:30 – 20:30) 2. dal**\_ \_. \_ \_.**2018; al **\_ \_. \_ \_** 2018, in totale \_\_\_\_\_\_\_ giorni, vale a dire: 3. **\_ \_. \_ \_.**2018; dalle **\_ \_. \_ \_** alle **\_ \_. \_ \_** (es. 17:30 – 20:30) 4. **\_ \_. \_ \_.**2018; dalle **\_ \_. \_ \_** alle **\_ \_. \_ \_** (es. 17:30 – 20:30) 5. **\_ \_. \_ \_.**2018; dalle **\_ \_. \_ \_** alle **\_ \_. \_ \_** (es. 17:30 – 20:30) 6. **\_ \_. \_ \_.**2018; dalle **\_ \_. \_ \_** alle **\_ \_. \_ \_** (es. 17:30 – 20:30) | | | |
| **4.** | **Numero previsto di ospiti:** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ospiti** | | | |
| **5.** | | **Oggetto dell’uso** (indicare adeguatamente): | | **SI** | **NO** | **Nota** |
| Palco dell’evento | |  |  | Dimensioni: \_\_\_\_\_ m2 |
| Altoparlanti | |  |  | Tempo stimato di lavoro tecnico: \_\_\_\_ ore |
| Illuminazione | |  |  | Tempo stimato di lavoro tecnico: \_\_\_\_ ore |
| Schermo di proiezione e proiettore | |  |  |  |
| Sedie | |  |  | N. di sedie: \_\_\_\_\_\_ |
| Servizio di guardaroba | |  |  |  |
| **6.** | **Programma dello spettacolo:** (compreso il tempo necessario per la preparazione, la realizzazione e la pulizia di tutte le superfici) | | (Esempio: preparazione 10:00 – 12:00, programma dello spettacolo 12:00 – 14:00, pulizia 14:00 – 16:00) | | | |

**7.** **Sistemazione della sala (cerchiare o compilare adeguatamente per una disposizione speciale):**

1. disposizione classica nella sala:

1. disposizione speciale nella sala (indicare la disposizione delle sedie, del palco, dei tavoli, ecc.):



**8.**  **Dichiarazione:**

Con la presentazione della domanda di prenotazione della sala San Francesco d’Assisi dichiaro di avere familiarità con le regole della sala, la sicurezza antincendio, il listino prezzi ufficiale e i doveri legati all'uso della sala. Sono consapevole che la domanda completa di prenotazione della sala non significa anche che riceveremo il permesso di utilizzarla.

FIRMA e TIMBRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALLEGATI OBBLIGATORI:**

* Bollettino d’ordinazione dell’uso della sala, che costituisce la condizione per il rilascio del permesso.