

RICHIESTA Concessione in uso dei locali AUDITORIUM "Banca Prealpi SanBiagio"

Spett.le

Banca Prealpi SanBiagio

Ufficio Relazioni esterne

Via La Corona, 45

31020 Tarzo (TV)

Indirizzo: relazioniesterne@bancaprealpisanbiagio.it*

*il modulo compilato in ogni sua parte potrà essere anche scansionato e anticipato in formato PDF via email all'indirizzo sopra indicato

IL /LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____

Via _____ n. _____

Codice Fiscale _____

Indirizzo e-mail: _____ Tel. _____

Nella sua qualità di Presidente e/o Legale Rappresentante di _____

con sede in _____ Via _____ n. _____

Codice Fiscale _____ partita I.V.A. _____

Intende organizzare un evento presso l'Auditorium di Banca Prealpi SanBiagio, allo scopo di

_____, al riguardo,

dichiara che la società/ditta/ente che qui si rappresenta si occupa di _____/persegue

le seguenti finalità _____

CHIEDE

a codesta Banca l'utilizzo degli ambienti che costituiscono il sopradetto Auditorium sito in Via La Corona, 45 a Tarzo.

Il richiedente dichiara che la manifestazione accoglierà un numero massimo di partecipanti (compresi relatori e personale di supporto) pari a in considerazione del fatto che la capienza massima dell'Auditorium nel suo complesso è pari a 400 posti.

Tanto premesso il richiedente chiede di poter usufruire della

- sala A capienza massima 400 posti (comprendente sale B + C)
- sala B capienza massima 150 posti
- sala C capienza massima 150 posti
- Palco piccolo larghezza mt. 11,50 profondità mt. 3,15
- Palco grande larghezza mt. 11,50 profondità mt. 5,50

(indicare eventuale diversa configurazione delle sedute

che utilizzerà in stretta conformità alle norme previste dalla Banca per l'uso dei locali identificati come "Auditorium della Banca Prealpi SanBiagio" e da noi sottoscritte per accettazione contestualmente alla presente richiesta per il giorno _____ (la richiesta deve essere presentata almeno 45 gg prima la data dell'evento) dalle ore

_____ alle ore _____

(gli orari indicati devono comprendere anche i tempi necessari per allestimenti e/o altre attività a supporto) per lo svolgimento dell'iniziativa sopra genericamente indicata e di seguito meglio precisata (dettagliare il tipo e l'oggetto dell'iniziativa, e il relativo programma che può essere anche allegato – **in caso di raccolta fondi ad offerta libera indicarne in modo dettagliato gli scopi**)

Il richiedente si impegna, sin d'ora, a versare l'importo che verrà definito nella comunicazione di riscontro della presente richiesta, a titolo di rimborso delle spese sostenute dalla Banca per assicurare i presidi di salute e sicurezza, in conformità alla normativa vigente, e la pulizia dei locali utilizzati.

Si dichiara che la manifestazione è con ingresso libero e non verranno organizzate iniziative che perseguono scopi meramente lucrativi, fatte salve le raccolte fondi ad offerta libera per gli scopi sopra esplicitati.

Per la manifestazione di che trattasi viene altresì richiesto:

IL PATROCINIO – a cura del richiedente - del Comune di _____

L'USO DEL LOGO DI BANCA PREALPI SANBIAGIO NELLA CARTELLONISTICA E NEL MATERIALE PUBBLICIZZANTE L'INIZIATIVA

(specificare le modalità di uso del logo allegando se disponibili le bozze del materiale di comunicazione)

LA POSSIBILITA' DI ESPORRE ALL'ESTERNO DELL'AUDITORIUM CARTELLONISTICA O COMUNQUE AVVISI O CONTRASSEGNI RIGUARDANTI L'INIZIATIVA.

(specificare le modalità allegando eventualmente le bozze degli avvisi)

LA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LE RELATIVE PROVE/ SOPRALLUOGO PREFERIBILMENTE NEI GIORNI DI SEGUITO INDICATI (indicare più alternative) _____

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

(l'orario per i sopralluoghi deve essere compreso fra le 08.30 e le 12.30 e fra le 15.00 e le 17.00 di ogni giorno lavorativo)

ALTRO: _____

Il richiedente comunica che il proprio referente per l'iniziativa è il signor _____

reperibile ai seguenti recapiti: cellulare _____ mail _____

(da indicare solo se diverso dal sottoscrittore della richiesta)

Il richiedente comunica che durante l'iniziativa verranno somministrati alimenti nella forma del:

Coffee break

Brunch

Lunch

Aperitivo

e che la cura della somministrazione degli alimenti verrà affidata a _____ (specificare nel dettaglio la ragione sociale del soggetto terzo che verrà incaricato dell'attività/a se diverso dal personale interno all'Organismo/Ente/Soggetto richiedente).

Si chiede altresì l'utilizzo del seguente materiale di supporto (ad eccezione del personal computer che rimane a carico del richiedente):

- Impianto microfonico Tavolo
- Schermo Proiettore
- Altro (specificare) _____
- Altro (specificare) _____

Si richiede altresì di poter installare, a nostre spese e nel rispetto delle norme previste dalla Banca e da noi accettate con documento a parte, i seguenti impianti supplementari fono - audio – illuminazione - preparazione alimenti:

_____potenza assorbita KW_____

Indicare eventuali service esterni per impianti fono/audio supplementari _____

Il richiedente comunica che è in grado di fornire addetti – facenti parte del personale all'Organismo/Ente/Associazione - adeguatamente formati con riferimento a:

- SORVEGLIANZA ANTINCENDIO nr. _____ (certificazione da esibire alla Banca)
- PRIMO SOCCORSO nr. _____ (certificazione da esibire alla Banca)
- GESTIONE SPAZI INTERNI nr. _____
- GESTIONE SPAZI ESTERNI nr. _____ (parcheggi)
- IMPIANTI FONO/AUDIO ECC. I nr. _____

Il / La sottoscritto/a....inoltre

DICHIARA

- **Di accettare interamente** le norme riguardanti l'uso dei locali identificati come "Auditorium di Banca Prealpi SanBiagio", che vengono sottoscritte in documento allegato alla presente richiesta.
- Di essere a conoscenza che la Banca ha affidato ad una società esterna incaricata la gestione dell'immobile e degli spazi anche riservati a parcheggio, con riferimento ai presidi necessari in tema di salute e sicurezza dei partecipanti nonché per l'utilizzo dei sistemi audio/fono/illuminazione dell'Auditorium, con cui dichiara sin d'ora che si relazionerà per la migliore realizzazione dell'iniziativa. Dichiara di accettare inoltre che gli operatori della società esterna incaricata coordineranno anche gli eventuali addetti (facenti parte del personale del

richiedente o di service esterni ove previsti) che il richiedente potrà fornire - e che la Banca dovrà preventivamente autorizzare - per il miglior presidio in tema di sicurezza, gestione degli spazi e fruizione dei servizi audio/fono/illuminazione.

- Di assumersi ogni responsabilità circa l'adempimento della normativa vigente in tema di ordine pubblico e alla incolumità pubblica di cui al Testo Unico delle Leggi di PS, pertanto che provvederà alle necessarie comunicazioni che - in conformità alla predetta normativa – devono essere fatte alle Autorità di PS e/o eventualmente agli Uffici Comunali competenti.
- Di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso della sala e dell'eventuale materiale richiesto.
- Di assumersi ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata nell'immobile, sollevando e manlevando Banca Prealpi SanBiagio da qualunque onere in tal senso.
- Di assumersi ogni responsabilità per danni che venissero recati agli ambienti in ragione dell'iniziativa ospitata nell'immobile.
- Di assumere altresì la responsabilità per la custodia dei beni propri o di terzi portati nella sala.
- Di impegnarsi a versare il corrispettivo del rimborso spese così come stabilito nella comunicazione di riscontro alla presente richiesta.

(data e luogo)

(Timbro e firma autografa)

(timbro e firma della filiale che ha ricevuto la richiesta)