

Al Sig. Sindaco del Comune di Foza  
Via Roma n. 4  
36010 FOZA (VI)

**Oggetto: richiesta utilizzo Sala conferenze del Museo di Foza.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
recapito telefonico per comunicazioni \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail per comunicazioni \_\_\_\_\_  
quale rappresentante dell'Associazione / Gruppo

(barrare l'opzione che interessa)

- Associazione, Ente od organizzazione di promozione sociale e/o di volontariato con iscrizione negli Albi previsti dalla Legge 266/1991 e dalla Legge regionale 40/1993;
- Associazione iscritta all'Albo comunale delle Associazioni;
- Partito politico;
- Altro;

CHIEDE

di poter utilizzare la **Sala Conferenze del Museo Etnografico, della Guerra e dell'Emigrazione**  
(via Roma – Foza) per il giorno / per i giorni  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a scopo di  
\_\_\_\_\_.

Per quanto sopra, il sottoscritto dichiara di accettare le condizioni di utilizzo definite nel vigente regolamento del Comune di Foza per la concessione in uso di sale e spazi di proprietà comunale.

Il sottoscritto si assume, altresì, la responsabilità per l'apertura e la chiusura della sala secondo gli orari richiesti. Le chiavi si ritirano e saranno poi riconsegnate presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Foza (via Roma n. 4 – Foza; piano superiore; apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 - mercoledì anche dalle ore 16:30 alle ore 18:30).

Ringraziando, porge i più cordiali saluti!

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si richiede del proiettore e del telo luminoso di cui la Sala è dotata: SÌ  NO

All'incontro parteciperanno personalità pubbliche ? SÌ  NO

Se sì, quali e di quale carica ?

---

---

### **CONDIZIONI DI UTILIZZO DELLA SALA**

#### **UTILIZZI PER UN SINGOLO EVENTO GIORNALIERO**

##### **CANONE INTERO:**

Uso estivo (maggio-settembre) € 100,00 / g.

Uso invernale (ottobre-aprile) € 150,00 / g.

#### **UTILIZZI PER UN PROGRAMMA CICLICO DI ATTIVITÀ PER SINGOLI TURNI ORARI**

##### **CANONE INTERO:**

Uso estivo (maggio-settembre) € 20,00 / TURNO

Uso invernale (ottobre-aprile) € 30,00 / TURNO

##### **ESENZIONE PER I SEGUENTI SOGGETTI:**

- Associazioni, Enti o Organizzazioni di promozione sociale e/o di volontariato iscritte negli albi previsti dalle Leggi 266/1991 e dalla Legge regionale 40/1993;
- Parrocchia di Foza per le iniziative di carattere culturale e pastorale rivolte alla comunità di Foza;
- Istituti comprensivi di Asiago e di Gallio per iniziative scolastiche;
- Associazione Pro Loco di Foza;
- Associazioni di carattere sociale, culturale, sportivo e ricreativo presenti nel territorio del Comune e iscritte all'Albo comunale delle Associazioni;
- Enti pubblici (es. U.L.S.S., ...) per iniziative di pubblico interesse;
- Partiti politici/liste civiche solo per iniziative di campagna elettorale (ovvero per utilizzi richiesti dalla data di convocazione dei comizi elettorali al penultimo giorno antecedente alla data delle elezioni).

### **CONDIZIONI DI UTILIZZO**

*Il corrispettivo di utilizzo – qualora dovuto – si applica per ciascun turno di utilizzo richiesto. Le modalità di utilizzo sono disciplinate dal regolamento comunale in materia.*

***Tutte le richieste vanno presentate almeno quindici giorni prima della data prevista per l'utilizzo, anche mediante invio via fax al n. 0424-698281 – c.a. Ufficio Segreteria..***

*In conseguenza dell'accoglimento della richiesta di concessione in uso della sala, verrà formalizzato apposito provvedimento di concessione, che sarà immediatamente comunicato per via telefonica al richiedente, unitamente all'importo del canone dovuto per l'utilizzo, ove richiesto.*

***Il pagamento del canone ha luogo mediante versamento sul c/c postale n. 18158360, intestato a “Comune di Foza – Servizio di Tesoreria”, con l’indicazione della seguente causale “Canone per utilizzo Sala conferenze Museo”.***

***Il ritiro del provvedimento di concessione da parte del richiedente è condizione per poter utilizzare lo spazio ed è subordinato all’esibizione dell’attestazione di versamento del canone d’uso, ove richiesto; contestualmente ha luogo la presa in consegna di copia delle chiavi della sala.***

***A seguito dell’utilizzo, le chiavi andranno tempestivamente restituite al competente Ufficio comunale***