



**COMUNE DI TERMOLI**  
SERVIZIO CULTURA - SPORT - TURISMO  
AL SIGNOR SINDACO DEL COMUNE DI TERMOLI  
Att.ne Ufficio Cultura

**RICHIESTA OCCUPAZIONE SPAZI**

Il / la Sottoscritto \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_  
eMail \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
di/del \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CF / P. Iva \_\_\_\_\_ per conto di cui agisce

**CHIEDE LA CONCESSIONE DI:**

I | **CASTELLO SVEVO** DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
I | **OPEN SPACE MACTE** DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

**PER LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE ATTIVITA'**

-----  
-----

**Il sottoscritto si impegna inoltre a:**

- Concordare con la struttura un sopralluogo per verificare le disponibilità tecniche della sala e verificare le condizioni di riconsegna a termine manifestazione;
- Provvedere autonomamente alla fornitura di impianti di diffusione sonora, di illuminazione e proiezione, producendo apposite certificazioni di conformità e di corretto montaggio;
- Non utilizzare nessuna delle strutture presenti nella sala fatto salvo le sedie, se non concordato preventivamente con la struttura e non accedere dove non è consentito;
- Dotarsi di telai, cavalletti o altre strutture idonee all'esposizione e non usare né chiodi, né viti, né tasselli, né nastri bi/adesivi su muri e colonne per affiggere quadri, poster, pannelli o quant'altro;
- Ripristinare la disposizione di sedie, tavoli e altri arredi;
- In caso di servizio di coffe break, catering o altro, a provvedere autonomamente alla pulizia degli ambienti utilizzati e al conferimento dei rifiuti fuori dallo spazio (all'esterno del Museo è possibile conferire solo carta e secco residuo, non è consentito lasciare altri rifiuti);
- In caso di mostre o esposizioni con orari di apertura prolungati e oltre i normali orari d'ufficio dell'Amministrazione, è necessario provvedere autonomamente a predisporre personale per la sorveglianza della sala;
- Produrre contestualmente a questa richiesta, una relazione tecnico-descrittiva sull'evento da tenere;
- Concordare eventuale autorizzazione in caso di vendita di biglietti di ingresso, con codesta Amministrazione.

**Si allegano: | | Relazione tecnica | | Certificati di idoneità impianti**

*Si solleva codesta amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni derivanti dall'attività svolta all'interno dello spazio e conseguente al mancato rispetto delle prescrizioni indicate in questo modulo*

Termoli \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_