

Richiesta SALA COMUNALE per uso occasionale

Al Sindaco del Comune di Settimo Milanese

Piazza degli Eroi, 5 - 20019 Settimo Milanese

e-mail protocollo@comune.settimomilanese.mi.it

pec protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it

Il/la sottoscritto/a _____ (cognome – nome)

residente a _____ via _____

n. _____ tel./cell _____

e-mail _____

pec _____

presidente legale rappresentante altro
dell'Organismo _____

(denominazione e ragione sociale)

CF/
P.IVA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Sede legale in _____ (comune) _____ (c.a.p.) _____ (prov.)

via/piazza _____ n. _____ tel./cell. _____

e-mail _____

pec _____

in qualità di (barrare la casella):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Organizzazione di volontariato/associazione senza scopo di lucro con sede o operante sul territorio comunale da almeno sei mesi |
| <input type="checkbox"/> | Ente sociosanitario pubblico |
| <input type="checkbox"/> | Associazione convenzionata con il Comune di Settimo Milanese |
| <input type="checkbox"/> | Partito politico |
| <input type="checkbox"/> | Privato/Ditta (codice fatturazione elettronica _____) |

CHIEDE di utilizzare la sala comunale di seguito specificata: (barrare la casella che interessa)

| Sala/ Struttura | Capienza massima |
|--|------------------|
| Sala Consiliare – p.zza degli Eroi | 120 persone |
| Salone Ufficio Tecnico – Via Solferino | 99 persone |
| Sala polivalente Seguro | 100 persone |
| Sala polivalente di Vighignolo | 95 persone |



Comune di
Settimo Milanese



Sistema di Gestione Qualità
UNI EN ISO 9001:2015
N° GITI-319-QC



il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

(da presentare all'ufficio protocollo almeno 7 gg prima della data di utilizzo
previa conferma da parte dell'Ufficio Segreteria)

Per la seguente motivazione (specificare l'iniziativa per la quale si richiedono gli spazi: culturale, sociale, ricreativo o altro scopo lecito purchè non di natura commerciale – come da art.1 del Regolamento vigente)

Specificare se occorrono apparecchiature tecniche o altre attrezzature come microfoni, sedie, ecc _____

La presentazione della ricevuta di pagamento all'ufficio competente prima dell'utilizzo della sala comunale costituisce presupposto necessario per la consegna delle chiavi.

Settimo Milanese, _____ Il Richiedente

(firma per esteso e leggibile)

Si informa che i dati personali acquisiti vengono trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati o, più brevemente, GDPR) e del Codice in materia di protezione dei dati personali e sue successive modifiche e integrazioni (D.Lgs. 196/03 da ultimo aggiornato dal D.Lgs. 101/18) nonché dai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante.
L'informativa estesa relativa al trattamento dati personali effettuato è disponibile presso la sede del Titolare ovvero nella sezione Privacy raggiungibile attraverso il link <https://comune.settimomilanese.mi.it/privacy/>

Riservato al personale dell'Ufficio Segreteria

Si dichiara la disponibilità dello spazio richiesto per il giorno _____

Settimo M.se, _____ Firma referente Segreteria _____



Comune di
Settimo Milanese



Sistema di Gestione Qualità
UNI EN ISO 9001:2015
N° GITI-318-QC

