

MODULO PRENOTAZIONE SALE / SPAZI DEL SETTORE MUSEI CIVICI BOLOGNA

Al Direttore/Direttrice del Museo

Il/la sottoscritto/a CF
in qualità di della ditta/ente

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed ai sensi del DPR 445/2000

che i dati DATI FISCALI del richiedente, validi anche per L'EMMISSIONE DI FATTURA previa accettazione del preventivo, sono:

Nome e Cognome/Denominazione sociale.....
indirizzo/sede legale

CAP	Comune	Provincia
-----------	--------------	-----------------

Codice Fiscale (sempre obbligatorio)

Partita IVA (se presente)

email

Assoggettati allo Split Payment? sì no

Soggetti alla fattura elettronica E-fattura (soggetti privati)? sì no

Se alla domanda precedente avete risposto "sì" inserire il codice 7 cifre/Pec

Soggetti alla fattura elettronica PA (pubbliche amministrazioni)? sì no

Se alla domanda precedente avete risposto "sì" inserire il codice IPA

Note da inserire in fattura

N.B. eventuali richieste di inserire vostri riferimenti (es.: nome progetti, finanziamenti da enti pubblici, etc) pervenute dopo la fatturazione non potranno essere accolte.

CHIEDE

di utilizzare la sala/spazio

presso il Museo Via

per il/i giorno/i dalle ore alle ore

per il seguente motivo

- eventuale richiesta, ove disponibili, di impianti audio-video

DICHIARA

di essere a conoscenza del piano tariffario del Settore Musei Civici Bologna

di essere a conoscenza di quanto contenuto nel documento "Regole operative"

PRENDE ATTO

che nulla è dovuto da parte del Settore Musei Civici Bologna del Comune di Bologna, salvo il rimborso di eventuali somme già anticipate, in caso di cancellazione dell'evento o per cause di forza maggiore

SI IMPEGNA a corrispondere

un **TOTALE IVA inclusa di euro** (euro + IVA) per l'utilizzo della sala/spazio

da versare entro il tramite le seguenti modalità:

bonifico bancario con commissioni bancarie a carico del richiedente sul conto corrente intestato a Comune di Bologna - IBAN IT 88 R 02008 02435 000020067156 - cod. bic/swift UNCRITM1-BA2 (Unicredit Banca - Agenzia Bologna Rizzoli, 34 - 40141 Bologna) indicando come CAUSALE: Utilizzo spazio Museo (indicare il nome del museo).

La copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere inviata a clientiBMfatture@comune.bologna.it e al Museo di riferimento, e ad essa seguirà l'emissione della fattura.

L'importo dovrà essere versato integralmente senza alcun addebito di commissioni o spese, senza arrotondamenti in eccesso o in difetto, pena l'annullamento dell'accordo.

N.B. Tutti i pagamenti provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni italiane devono avvenire a seguito di emissione di fattura elettronica sul conto di tesoreria unica Bankitalia che verrà indicato nel documento. Si prega di non effettuare nessun pagamento dal 15 al 31 dicembre per consentire la gestione delle operazioni di chiusura contabile dell'anno in corso.

Per la realizzazione dell'evento sarà necessaria la presenza di n. addetti come da accordi presi di cui:

n. addetti dalle ore alle ore per

n. addetti dalle ore alle ore per

I costi relativi al personale aggiuntivo necessario per lo svolgimento dell'evento (tecnico audio/video o guardiania dedicata, come da accordi presi con il referente del museo) sono da riconoscere direttamente al gestore del servizio Working Soc. Coop a.r.l. tramite pagamento anticipato con bonifico bancario a cui seguirà fattura elettronica. La referente Working Soc. Coop a.r.l. per preventivi e pagamenti è Angelique Latiano, angelique.latiano@workingbo.it, Cell. 344.0931081.

Alla conclusione dell'evento gli spazi dovranno essere restituiti al Museo in perfette condizioni di pulizia e funzionalità; gli interventi di pulizia sono a cura e a carico del richiedente.

Generalità e recapiti della persona incaricata per l'organizzazione della manifestazione, referente durante il corso della manifestazione stessa e preposto alla vigilanza e accertamento delle infrazioni alla normativa antifumo vigente:

Nome e cognome: telefono:

Altre note:

- Si richiede l'utilizzo della sala a titolo gratuito
- Si richiede l'utilizzo della sala con tariffa agevolata

Motivazioni della richiesta

.....
.....
.....

Data

Il richiedente

.....

Nulla osta del Direttore/Direttrice del Museo