



Città Studi
BIELLA

Centro Congressi

RICHIESTA DI UTILIZZO SALE E SPAZI

Il/La sottoscritto/a (*Nome e Cognome*) _____

Residente a (*Comune*) _____ CAP _____ Provincia _____

In Via _____ n. _____

Quale rappresentante dell'Ente/Associazione _____

Con sede a (*Comune*) _____ CAP _____ Provincia _____

In via _____ n. _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

(Richiedente/titolare autorizzazione)

Recapito/i telefonico/i _____

E-mail _____

Recapito posta tradizionale Via _____ n. _____

CAP _____ Comune _____ Provincia _____

Richiede l'utilizzo temporaneo dei seguenti locali del Centro Congressi di Città Studi¹

Auditorium (capienza massima 440 persone sedute)

Con uso facoltativo di servizi aggiuntivi:

specificare _____

Sala Seminari (capienza massima 100 persone sedute)

Con uso facoltativo di servizi aggiuntivi:

specificare _____

Sala Esposizioni (area di 330 +170 mq.mq ampia e luminosa)

Piano terra 330 mq.

1° piano (ballatoio) 170 mq.

Piano terra + 1°piano (ballatoio) 500 mq.

Ad uso:

mostra

manifestazione

ricevimento/catering

altro, specificare _____

Sale Conferenze (da 60 a 100 posti)

Con uso:

videoproiettore

personal computer

altro, specificare _____

Aule meeting (da 30 a 63 posti)

Con uso:

videoproiettore

personal computer

altro, specificare _____

Sale riunioni (da 12 a 30 posti)

Con uso:

videoproiettore

personal computer

altro, specificare _____

¹ crociare TUTTI gli spazi richiesti

Per (nome e descrizione dell'evento, specificando i contenuti ed eventuali collaborazioni e allegando, se già realizzata, bozza materiale promozionale evento)

Nel/i giorno/i _____

(orario dell'evento) dalle ore _____ alle ore _____

Con richiesta di accesso agli spazi sopracitati:

solo il giorno dell'evento a partire dalle ore _____ alle ore _____

anche in altri giorni, es. per sopralluogo, preparativi, ecc... (specificare giorno/i e orario)

per prove generali in data e orario da concordare (in caso di concerti/spettacoli teatrali)

L'evento prevede altresì un servizio enogastronomico² (rinfresco, pranzo, cena, apericena in piedi, buffet di benvenuto, coffee break, ...) SI NO

Se sì, specificare di che cosa si tratta e il relativo orario: _____

² L'effettuazione del servizio enogastronomico comporta la **pulizia del locale catering a spese del fruitore del servizio sale.**

Si richiede l'uso del locale catering: SI NO

Se sì, il richiedente comunica che per il servizio enogastronomico e il relativo uso del locale catering sarà incaricata la seguente azienda di catering

Recapito telefonico _____, la quale richiede l'accesso al Centro Congressi nel/i seguente/i giorno/i (*specificare giorno/i e orario considerando TUTTI gli accessi richiesti dalla ditta di catering*) _____

Il richiedente prende atto e accetta che:

- L'uso del locale catering è concesso soltanto ad aziende professionali incaricate dal richiedente medesimo, provviste di tutti i certificati previsti dalla legge (HACCP, ecc...);
- L'utilizzo del locale catering comporta la pulizia del medesimo a sue spese³;
- Il locale catering al termine dell'evento andrà riconsegnato nel medesimo stato in cui è stato preso in uso;
- È tenuto a rimuovere e portare via tutti i rifiuti (alimentari e non)³.

Eventuali altre richieste: _____

Note

Il richiedente è in possesso di polizza di Responsabilità Civile verso Terzi, dipendenti e Operai con massimali idonei all'attività svolta o all'evento in programma: SI NO

L'utente dichiara di aver preso visione dell' [informativa privacy](https://www.privacylab.it/informativa.php?10128348833) (D.Lgs.196/2003 e Reg.to UE 2016/679) la cui versione aggiornata è reperibile all'indirizzo internet <https://www.privacylab.it/informativa.php?10128348833> e in forma cartacea presso le sedi di Città Studi.

Data _____

Firma (*leggibile*)

³ Città Studi si riserva di verificare che la pulizia del locale catering sia stata effettuata correttamente, così come la rimozione dei rifiuti.

N.B. Città Studi S.p.A. si riserva di negare gli spazi senza obblighi di motivazione