

Alla Segreteria del  
Centro Culturale "La Fabbrica"  
C.so Italia, 13  
28844 Villadossola (VB)  
[info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com)

Oggetto: **richiesta di utilizzo sale comunali**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

rappresentante in qualità di \_\_\_\_\_

dell'associazione/ente/società \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ e/o partita Iva \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Chiede l'utilizzo di:

- Galleria
- Sala Mostre/Conferenze (120 posti) con amplificazione
- Sala Mostre/Conferenze (120 posti) senza amplificazione
- Sala Riunioni (60 posti) con amplificazione
- Sala Riunioni (60 posti) senza amplificazione
- Atrio principale
- Sala Consiliare

Specificando che intende svolgere all'interno della struttura richiesta la seguente attività:

\_\_\_\_\_  
(Si allega programma dettagliato con indicazione delle infrastrutture necessarie per la  
realizzazione dell'iniziativa e/o scheda tecnica)

nel/i giorno/i \_\_\_\_\_ a partire dalle ore \_\_\_\_\_

fino alle \_\_\_\_\_ (Termine manifestazione max ore 23.30).

Si impegna a versare al Comune di Villadossola, al momento del rilascio  
dell'autorizzazione, il canone di utilizzo concordato e il deposito cauzionale, se previsto.

⇒ Fattura: NO

SI  (INDICARE I DATI FISCALI PER L'EMISSIONE DELLA FATTURA)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Dichiara che al termine della manifestazione le strutture ovvero le attrezzature saranno  
riconsegnate nello stesso stato in cui sono state ricevute. In caso di danneggiamento lo  
scrivente provvederà al risarcimento del danno arrecato.

Il sottoscritto richiedente è responsabile di ogni attività svolta nelle sale e solleva il  
Comune da qualsiasi responsabilità civile e/o penale in merito a danni a persone e/o cose  
derivanti dall'utilizzo delle strutture comunali.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_