

**Oggetto: richiesta concessione uso temporaneo spazi Piano Terra Palazzo Musei**  
(SCRIVERE IN STAMPATELLO E COMPILARE IL MODULO IN OGNI SUA PARTE)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

tel. /Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

rappresentante legale di società, associazione, agenzia, persona fisica, ecc.):

**DATI FISCALI PER L'EMISSIONE DI FATTURA**

nome e cognome /denominazione sociale e tipo di società

sede legale/indirizzo: \_\_\_\_\_

partita IVA /codice fiscale \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

-----

**chiedo** l'utilizzo del/i seguente/i **spazio/i** presso il Piano Terra del Palazzo dei Musei di Modena  
(indicare anche eventuali spazi di supporto necessari all'organizzazione dell'iniziativa):

per la realizzazione della seguente **iniziativa**:

✓ titolo

✓ referente incaricato che sarà presente in loco e suo telefono/cellulare

✓ descrizione delle modalità di svolgimento e organizzazione dell'iniziativa

✓ **DATE** e **ORARI** di utilizzo degli spazi richiesti (compreso allestimento/disallestimento)

✓ attrezzature e materiali impiegati

---

---

---

✓ numero previsto di partecipanti

---

-----  
A tal fine **dichiaro** di:

**assumere l'impegno a corrispondere al Comune il corrispettivo indicato** nell'atto di concessione secondo le tariffe vigenti (*barrare se L'iniziativa non gode del patrocinio gratuito*);

### OPPURE

**allegare richiesta di patrocinio** dell'iniziativa indicata dando atto che, in caso di accoglimento, verrà corrisposta la tariffa minima vigente nei casi di utilizzi che godono del patrocinio del Comune (*la richiesta di patrocinio deve essere inviata con lettera o via e-mail, contestualmente al presente modulo, all'Assessore alla Cultura. Per info: segreteria Assessore tel. 059 203 2788*);

- assumere la responsabilità per danni arrecata persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi esonerando espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità;
- assumere l'impegno ad osservare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e dal "Piano di emergenza ed evacuazione del Palazzo dei Musei" attraverso l'individuazione di un referente che dovrà collaborare col personale in servizio presso l'Infopoint presso il Piano Terra del Palazzo dei Musei ed essere presente in loco per l'intera durata dell'iniziativa a partire dalla fase preparatoria fino allo sgombero dei locali;
- assumere l'impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, reperti, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuno degli spazi concessi in uso, e alle eventuali percorrenze e/o porticati interni utilizzati, sia per fatto proprio che di terzi;
- assumere l'impegno ad osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa; dichiaro, in particolare, di avere letto il regolamento per la concessione in uso a terzi temporanea degli spazi presso il Palazzo dei Musei e di attenermi alle relative prescrizioni per l'uso concesso;

assumere a proprio carico gli oneri SIAE e la gestione dei rapporti con la relativa agenzia (*barrare solo nel caso in cui siano previste iniziative musicali*).

Distinti saluti.

Luogo e data

---

Firma

---