

# PRENOTAZIONE SALE CIVICHE DEL COMUNE DI ISEO

(trasmettere a: [info@comune.iseo.bs.it](mailto:info@comune.iseo.bs.it))

## 1. Dati del richiedente

NOME	
COGNOME / RAGIONE SOCIALE	
LUOGO E DATA DI NASCITA	
C.F. / P.IVA	
CODICE SDI (SE IN POSSESSO)	
RECAPITO TELEFONICO	
E-MAIL	

## 2. Spazio richiesto

- Sala civica Iseo – Castello Oldofredi,
- Sala civica Clusane d’Iseo – Fondazione Capponi,
- Sala civica Pilzone d’Iseo – Via Fenice,
- Sala civica di Cremignane – Centro sociale P.T.

## 3. Tipo di utilizzo e periodo richiesto

- Utilizzo occasionale (fino a 5 giorni) nelle seguenti date e orari:

\_\_\_\_\_

- Utilizzo continuativo (fino a 90 giorni annuali) nelle seguenti date e orari:

\_\_\_\_\_

\*Per gli utilizzi prolungati (superiori all’anno), contattare la Segreteria Amministrativa a [uff.segreteria@comune.iseo.bs.it](mailto:uff.segreteria@comune.iseo.bs.it).

## 4. Finalità della richiesta di utilizzo (breve descrizione)

\_\_\_\_\_

- Caso di esenzione parziale di pagamento tariffa ex art. 8 lett. b) del Regolamento Sale Civiche in vigore,
- Caso di esenzione totale di pagamento tariffa ex art. 8 lett. c) del Regolamento Sale Civiche in vigore.

## 5. Richieste specifiche/necessità

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_