

PRENOTAZIONE SALE CIVICHE DEL COMUNE DI ISEO

(trasmettere a: 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.

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
