

**POMPEI**

**BIBLIOTECA DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI  
MODULO RICHIESTA PRENOTAZIONE SALA EVENTI**

Il/la sottoscritto/a .....residente a..... (prov.....) via  
.....n° ..... cap. ....tel.....Codice  
Fiscale .....Partita IVA.....nella qualità di.....  
(Responsabile / Rappresentante Legale di Società / Associazione ..... )  
con sede in..... via .....n°..... cap. ....  
tel / fax .....  
Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

*In conformità alle disposizioni degli artt.46 -47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.*

CHIEDE

la concessione dell'uso temporaneo della **Sala Eventi della Biblioteca del Parco Archeologico**

Con il patrocinio del Parco Archeologico di Pompei

Dal giorno .....al giorno..... dalle ore ..... alle  
ore.....

per lo svolgimento della seguente attività (breve descrizione):

---



---



---

DICHIARA

- che il numero presunto dei partecipanti è pari a \_\_\_\_\_ e comunque nel limite massimo previsto dal Regolamento;
- Di aver preso visione del "Regolamento della Biblioteca del Parco Archeologico di Pompei" e di essere a conoscenza che l'utilizzo della Sala eventi è prioritariamente riservata per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dalla Biblioteca. In tali casi la concessione degli spazi è

gratuita. Nel caso di concessione a titolo oneroso, di provvedere al versamento della somma richiesta, secondo le fasce orarie e i giorni elencati:

Fascia oraria - Canone

10:00 - 17:00 - 200,00 euro

17:00 - 23:00 - 300,00 euro

Festivi max 4 ore - 350,00 euro

- di consegnare l'attestazione di avvenuto pagamento prima di occupare i locali;

#### SI IMPEGNA

- a comunicare all'ufficio Biblioteca eventuale disdetta o rinuncia alla prenotazione della Sala Eventi tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dall'evento;
- a vigilare sull'ordinato svolgimento dell'iniziativa;
- ad assumersi tutte le responsabilità per eventuali danni, sottrazioni, deterioramenti dei locali e alle attrezzature, nonché per i danni sia a cose che a persone, anche derivanti dal superamento del numero di presenze previste dalla struttura;
- a non usare le strutture per scopi meramente commerciali, per fini vietati dalla Legge e ad impedire che vengano attuati comportamenti discriminatori in base a considerazioni attinenti la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche e le condizioni personali e sociali;

Il/La sottoscritto/a si assume ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione.

Data .....

Firma .....

(Il richiedente)

---

#### Spazio riservato all'ufficio

#### AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA

Visto il vigente Regolamento in materia;

#### SI CONCEDE

Con il patrocinio

l'autorizzazione all'uso della sala relativamente al periodo richiesto.

Il funzionario archeologo

Concetta Filodemo

Il Direttore Generale

Gabriel Zuchriegel