



PerCorsi Cooperativa Sociale
Corso Matteotti 5/a, 41034 Finale Emilia (MO)
amministrazione@nuovocinemacorso.it

MODULO DI PRENOTAZIONE

Il sottoscritto _____, residente a _____, in via _____, tel _____, mail _____, codice fiscale _____, a conoscenza del Regolamento, che accetta integralmente, chiede di poter utilizzare la sala il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per _____.

Il Richiedente

DATI FATTURAZIONE (se diversi da richiedente, barrare se non necessario)

Nome / Ragione sociale: _____

Indirizzo: _____

Numero di telefono: _____

Mail: _____

P.IVA / C.F.: _____

Codice SDI / Codice P.A.: _____

PEC: _____

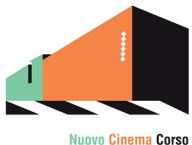
RICHIESTA MATERIALE

Riportare eventuali richieste di materiale aggiuntivo necessario allo svolgimento dell'evento (microfoni, fonico, tecnico proiettore, uso proiettore cinema/conferenze etc.):

ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA

Con la presente si accoglie la richiesta presentata da _____ di utilizzare la sala il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Il Gestore



PerCorsi Cooperativa Sociale
Corso Matteotti 5/a, 41034 Finale Emilia (MO)
amministrazione@nuovocinemacorso.it

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CINEMA DEL NUOVO CINEMA CORSO

1. Il comportamento di tutti i presenti deve essere rispettoso del luogo e del buon nome della Cooperativa;
2. l'uso degli ambienti è limitato allo scopo per cui sono richiesti e l'attività deve essere svolta, sotto la responsabilità del richiedente, nel rispetto delle regole e dei protocolli Covid-19 emanati a livello nazionale e regionale;
3. sui muri non si possono appendere oggetti se non laddove sono stati fissati appositi supporti o ganci;
4. il Gestore non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso;
5. la responsabilità per danni causati da coloro che partecipano o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli ambienti concessi in uso compete unicamente al Richiedente. A tal fine il Gestore, unitamente al Richiedente, effettuerà un sopralluogo prima e dopo l'evento per verificare e segnalare eventuali danni.
6. la custodia dei minorenni eventualmente invitati e presenti negli ambienti concessi in uso compete unicamente al Richiedente;
7. il Richiedente è custode degli spazi concessi per tutto il periodo di utilizzo;
8. gli ambienti devono essere riconsegnati entro l'ora indicata nel modulo di richiesta provvedendo a riordinare gli arredi e a rimuovere eventuali addobbi;
9. il Richiedente prende atto che la capienza massima complessiva dei locali interni ed esterni è di n. 150 persone.
10. l'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, e delle norme di protezione dell'inquinamento acustico compete al richiedente;
11. salvo diversi accordi scritti e firmati tra le parti, il prezzo ad attività per l'uso della sala è di €. 200 + IVA;
12. in caso il Richiedente intenda disdire la prenotazione è tenuto a farlo entro 72 ore dall'inizio della prenotazione, come riportato nel modulo di richiesta. Eventuali disdette pervenute successivamente prevederanno una penale di €. 75 + IVA;
13. il Gestore e il Proprietario dell'immobile non dovranno figurare come organizzatori o collaboratori dell'evento salvo esplicita adesione scritta da parte degli interessati;
14. è vietato l'utilizzo di ogni sala tecnica (vano, sala proiezioni, locale caldaie) e dei piani superiori dello stabile;
15. il Gestore si riserva la facoltà di chiedere un sovrapprezzo per eventuali servizi aggiuntivi forniti (caffetteria, figure professionali, utilizzo strumentazione) previo accordo con il Richiedente;
16. per le controversie che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente accordo le parti eleggono quale foro competente il "Foro di Modena".

Il Richiedente per presa visione
