

**RICHIESTA PERSONALE DI APERTURA, ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA
“SALA CONSILIARE”
Via Capra, 27 - Rivoli (TO)**

TARIFFE:

SALA CONSILIARE, 2 persone obbligatorie: € 40,00/ora (iva compresa)

Il sottoscritto (nome/cognome)

Cell.....Telefono.....Fax.....Email.....

a nome e per conto del gruppo/associazione/società

**RICHIEDE IL PERSONALE PER IL SERVIZIO DI APERTURA, ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA
DELLA SALA CONFERENZE SCELTA**

in occasione dell'evento.....

che si terrà in data/e

con orario

DATI PER LA FATTURAZIONE:

Ragione sociale.....CODICE UNIVOCO O PEC.....

Via n..... cap Città.....

P.I. C.F.

Telefono..... Fax..... Email.....

CONDIZIONI DI PAGAMENTO E CLAUSOLE:

- Prima dell'utilizzo della Sala conferenze, i Richiedenti dovranno esibire la ricevuta di pagamento relativa all'usufrutto, intestata a: Comune di Rivoli - Ufficio Tesoreria.
- **Il pagamento per il servizio di apertura e sorveglianza della Sala Conferenze si intende a rimessa diretta al momento del ricevimento della fattura.**
- In caso di ritardo o qualora i clienti non si presentino, dopo un'attesa di massimo 45 minuti, il servizio si riterrà annullato e verrà addebitata l'intera somma prevista.
- Eventuali annullamenti vanno comunicati almeno 2 giorni lavorativi prima della data del servizio (48 ORE).
- I Richiedenti si impegnano a rispettare le norme di sicurezza e, in particolare, a non consentire l'accesso oltre in massimo consentito (n° 255 persone nella Sala Grande del Centro Congressi; n° 72 persone nella Saletta polivalente del Centro Congressi; n° 94 nella Sala Consiliare di via Capra) e a lasciare sgombre le uscite di sicurezza.

Privacy: Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa art. 13 d.lgs. 196/2003 pubblicata sul sito www.turismovest.it/privacy, disponibile anche presso la sede del Consorzio Turismovest, e di esprimere il proprio consenso per i trattamenti indicati ed in particolare per la diffusione dei dati per le finalità e con le modalità ivi specificate.

Il seguente modulo dovrà essere firmato e inviato a Turismovest a mezzo fax o e-mail per confermare la prenotazione e per accettazione delle condizioni di pagamento e clausole.

DATA.....

FIRMA