

AL RESPONSABILE
UFFICIO CULTURA E POLITICHE GIOVANILI
COMUNE DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Il/La sottoscritto/a _____
residente a _____, in via _____ n. _____
recapito telefonico _____
Indirizzo di posta elettronica _____

con la presente

CHIEDE L'USO

della SALA FILARMONICA
della SALETTA SOTTOPORTICO
della SALA CONFERENZE in CASA DELLE ASSOCIAZIONI – VILLA CAMPELLO

il giorno ____ / ____ / ____ dalle ore ____ alle ore ____
il giorno ____ / ____ / ____ dalle ore ____ alle ore ____
il giorno ____ / ____ / ____ dalle ore ____ alle ore ____
per la seguente attività _____

La fattura dovrà essere emessa con la seguente intestazione:

Ditta/ Associazione _____
Indirizzo _____
cod. Fiscale _____ P. IVA _____
CODICE SDI per fatturazione elettronica _____
o in alternativa alla seguente pec: _____
ed essere recapitata al seguente indirizzo: _____

Camposampiero, lì _____

(firma)

Prot. n. _____ del _____

Vista la sopraccitata richiesta **SI AUTORIZZA** l'uso della

SALA FILARMONICA il _____ dalle ore ____ alle ore ____
SALETTA SOTTOPORTICO il _____ dalle ore ____ alle ore ____
SALA CONFERENZE CASA ASSOCIAZIONI il _____ dalle ore ____ alle ore ____
Camposampiero, lì _____

Il Responsabile del Procedimento



CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

SALE PUBBLICHE

CARATTERISTICHE DELLE SALE E TARIFFE

Sala Eilarmonica

Indirizzo: P.zza Vittoria, 10 – 35012 Camposampiero (Pd)

Capienza: 120 persone.

Impianti: dotata di videoproiettore e impianto amplificazione

Prevista **presenza del custode.**

Tariffe: a) fino a 4 ore **€ 107,36** (IVA inclusa)

b) oltre 4 ore e fino a 12 ore **€ 161,04** (Iva inclusa)

c) fino a 4 ore, per Associazioni iscritte all'albo comunale **€ 53,68** (IVA inclusa)

d) oltre 4 ore e fino 12 ore, per Associazioni iscritte all'albo comunale **€ 67,10** (IVA inclusa)

Pagamento anticipato entro 2 giorni precedenti l'utilizzo.

Saletta Sottoportico:

Indirizzo P.zza Castello – 35012 Camposampiero (Pd)

Capienza: 20 persone.

Tariffe: a) per riunioni condominiali e altri utilizzatori fino a 3 ore **€ 23,18** (IVA inclusa).

b) per associazioni iscritte all'albo comunale, Associazioni di categoria, Associazioni sindacali e commissioni istituzionali l'utilizzo **è gratuito.**

Pagamento anticipato

Sala Conferenze Casa Associazioni – Villa Campello

Solo per Associazioni iscritte all'albo Associazioni

Indirizzo: Via T. Livio 12 – 35012 Camposampiero (Pd)

Capienza: 45 persone.

Impianti: dotata di videoproiettore

Tariffe: a) fino a 4 ore **€ 40,26** (IVA inclusa)

b) oltre 4 ore e fino a 12 ore **€ 80,52** (Iva inclusa)

Pagamento anticipato

MODALITA' PER LA PRENOTAZIONE E PER EFFETTUARE IL PAGAMENTO

La persona che chiede di utilizzare le Sale, deve controllare la disponibilità telefonando alla biblioteca di Camposampiero al n.049/9300255 e poi presentare la richiesta di utilizzo compilando l'apposito modulo rilasciato dalla biblioteca o stampandolo collegandosi sul sito www.comune.camposampiero.pd.it – modulo cultura – modulo richiesta sale pubbliche.

La richiesta **compilata e firmata** può essere:

- consegnata a mano all'ufficio protocollo del comune o in biblioteca
- spedita via posta elettronica all'indirizzo: info@comune.camposampiero.pd.it e per conoscenza all'indirizzo biblioteca@comune.camposampiero.pd.it;
- spedita, se provvisi di PEC, all'indirizzo: comune.camposampiero.pd@pecveneto.it

L'utilizzo delle sale potrà essere pagato digitalmente al Comune di Camposampiero, mediante il sistema PagoPA:

https://mypay.regione.veneto.it/pa/public/richestaPagamentoSpontaneo.html?codTipo=UTILIZZO_LOCALI_S

ALTE o consultando la sezione My Pay – Pago PA sul sito del comune: www.comune.camposampiero.pd.it

La copia della ricevuta di pagamento dovrà essere consegnata alla Biblioteca a mano o via mail all'indirizzo di posta elettronica biblioteca@comune.camposampiero.pd.it.

Per la Saletta Sottoportico e la Sala Conferenze Casa Associazioni – Villa Campello, successivamente al pagamento, il richiedente dovrà recarsi presso la Biblioteca Civica, via Tiso 12 Camposampiero, per ritirare la chiave che dovrà essere restituita entro il giorno successivo all'utilizzo.

Prima di uscire è necessario spegnere il riscaldamento, chiudere le imposte e spegnere la luce.

I locali dovranno essere lasciati in perfetto ordine. Se si riscontrassero dei problemi si prega di informare la Biblioteca Civica.