**MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE CAMERALI**

 Alla Camera di Commercio di Palermo ed Enna

 Via E. Amari, 11

 90139 PALERMO

 PEC/EMAIL: ***segreteria-generale@pec.paen.camcom.it***

**RICHIESTA UTILIZZO SALE CAMERALI**

Nome e Cognome …………………………………………….………………………………………………………..

tel. ….………..……………………...…....................................... - cell………………………………………………

in qualità di ……………………………..…………………………….………………………………………………..

dell’Associazione/Società/Ente/altro(specificare)………………………..…………………………………………….

con sede in …………………………………………………………………………………………………………..

Via………………………………………………………………………………CAP……………………………..... PEC – EMAIL ……………………………………………………………………………………………………..

Tel. …………………………………………………………CELL……..……………………………………………..

C.F..……………………..……………………………….. P.I. ………………………... .……………………..…….

Presa visione ed integralmente accettate tutte le condizioni vigenti sull’utilizzo delle Sale Camerali riportate nel [**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI**](file:///C%3A%5Csites%5Cdefault%5Cfiles%5CAllegati_Sito%5CREGOLAMENTO%20PER%20LA%20CONCESSIONE%20IN%20USO%20DELLE%20SALE%20Dl%20RIUNIONI.pdf), chiede l’utilizzo della seguente sala:

Sala: ………………………………………………………………………………………..……………….…..…….

giorno: …………………………………...............……………………………………………………………...…..

orario: dalle ore………….…………………………....alle ore……………………………………………….……

per effettuare la seguente iniziativa: ……………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

numero di partecipanti max di: ………...……... con la richiesta di fornire, se disponibili, le seguenti attrezzature:

 impianto amplificazione con microfoni

 pc e videoproiettore

 videoproiettore

 schermi

 E’ altresì intenzione del richiedente provvedere, a suo intero carico, ad:

1. Eventuale allestimento di buffet/aperitivo/coffee break negli spazi autorizzati
2. Eventuale allestimento di:………………………………previa condivisione/autorizzazione della CCIAA;
3. Altro……………

Le somme relative al pagamento dovranno essere effettuate almeno tre giorni prima dell’evento attraverso la piattaforma PAGOPA e secondo le istruzioni che verranno fornite dall’Ufficio;

Il richiedente si impegna altresì ad inoltrare eventuale disdetta almeno 10 gg prima dell’evento;

Il richiedente si impegna ad effettuare un sopralluogo fisico entro il giorno precedente alla data di svolgimento dell’evento;

La Sala verrà utilizzata e riconsegnata in ordine nel rispetto delle condizioni di utilizzo precisate dal precitato Regolamento di cui si è presa visione e che si dichiara di conoscere.

------------------------------------------------ ----------------------------------------------

 (luogo e data) (firma)

Informativa ai sensi del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR. I dati riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.