

MODULO PRENOTAZIONE SALE / SPAZI

Al Responsabile del Museo

Il/la sottoscritto/a CF
in qualità di della ditta/ente

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed ai sensi del DPR 445/2000

che i dati DATI FISCALI del richiedente, validi anche per L'EMISSIONE DI FATTURA previa accettazione del preventivo, sono:

Nome e Cognome/Denominazione sociale.....
indirizzo/sede legale
CAP Comune Provincia
Codice Fiscale (sempre obbligatorio)
Partita IVA (se presente)
email

Assoggettati allo Split Payment? sì no

Soggetti alla fattura elettronica E-fattura (soggetti privati)? sì no

Se alla domanda precedente avete risposto "sì" inserire il codice 7 cifre/Pec

Soggetti alla fattura elettronica PA (pubbliche amministrazioni)? sì no

Se alla domanda precedente avete risposto "sì" inserire il codice IPA

Note da inserire in fattura

N.B. eventuali richieste di inserire vostri riferimenti (es.: nome progetti, finanziamenti da enti pubblici, etc) pervenute dopo la fatturazione non potranno essere accolte.

CHIEDE

di utilizzare la sala/spazio
presso il Museo Via
per il/i giorno/i dalle ore alle ore
per il seguente motivo

eventuale richiesta, ove disponibili, di impianti audio-video

DICHIARA

di essere a conoscenza di quanto contenuto nella Delibera di Giunta P.G. n. 129190/2019 del 21/03/2019 concernente l'approvazione del piano tariffario dell'Istituzione Bologna Musei

SI IMPEGNA a corrispondere

euro + IVA per l'utilizzo della sala/spazio

euro + IVA per costi vivi

per un importo complessivo di euro + IVA

e un **TOTALE da pagare incluso IVA di euro**

da versare entro il tramite le seguenti modalità:

bonifico bancario con commissioni bancarie a carico del richiedente sul conto corrente intestato a Istituzione Bologna Musei - IBAN IT 32 J 02008 02435 000102464044 - cod. bic/swift UNCRITM1BA2 (Unicredit Banca - Agenzia Bologna Ugo Bassi, via Ugo Bassi 1) indicando come CAUSALE: Utilizzo spazio Museo (indicare il nome del museo).

La copia della ricevuta di pagamento effettuato dovrà essere consegnata al Museo, anche via fax, e ad essa seguirà l'emissione della fattura.

L'importo dovrà essere versato integralmente senza alcun addebito di commissioni o spese, senza arrotondamenti in eccesso o in difetto, pena l'annullamento dell'accordo.

N.B. Tutti i pagamenti provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni italiane devono avvenire a seguito di emissione di fattura elettronica sul conto di tesoreria unica Bankitalia che verrà indicato nel documento.

Generalità e recapiti della persona incaricata per l'organizzazione della manifestazione, referente durante il corso della manifestazione stessa e preposto alla vigilanza e accertamento delle infrazioni alla normativa antifumo vigente:

Nome e cognome: telefono:

Altre note:

Si richiede l'utilizzo della sala a titolo gratuito

Si richiede l'utilizzo della sala con tariffa agevolata

Motivazioni della richiesta

.....
.....
.....

Data

Il richiedente

.....

Nulla osta del Responsabile del Museo