



Associazione
LAPIS
Archeologia, Storia,
Arte, Ricerca



SCHEDA DI PRENOTAZIONE ATTIVITÀ PRESSO IL MUSEO CIVICO DI ASOLO (TV)

(ogni classe deve presentare un modulo di prenotazione nel quale possono essere inserite una o più attività in base alle esigenze - le attività devono essere prenotate con almeno **15 gg di anticipo**)

Titolo Attività _____

Data attività _____

Ora di arrivo e di partenza _____

Numero alunni _____ Numero accompagnatori _____

Classe di appartenenza _____

Istituto _____

Indirizzo completo _____

E-mail _____ Telefono _____

Nome dell'insegnante referente _____

E-mail referente _____ Cellulare referente _____

Esigenze particolari _____

Allergie _____

Importo dovuto _____

Modalità di pagamento

- Contanti
- Bonifico bancario con fattura elettronica da effettuarsi previa emissione della fattura a "Cristina Mondin – servizi per l'Archeologia", Credito Cooperativo Trevigiano, filiale di Cornuda, IBAN IT16B0891761640022003343203 – causale "Attività didattica – data, nome dell'istituto/gruppo" (da eseguire prima dell'attività - esibire l'esito del bonifico prima dell'attività).
Dati per l'emissione della fatturazione elettronica:

Intestazione _____

Indirizzo _____

Codice fiscale _____ Codice unico _____

La prenotazione dell'attività è obbligatoria telefonicamente presso la segreteria didattica (tel. 347 5736246) dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 18; e si riterrà confermata **solo** dopo aver ricevuto il presente modulo firmato via e-mail (info@museoasolo.it) entro e non oltre 15 gg dalla prenotazione telefonica. Se entro i 15 gg non verrà data conferma della prenotazione via e-mail, **l'attività concordata telefonicamente verrà cancellata**.

L'eventuale disdetta delle attività già prenotate con la scheda dovranno essere comunicate telefonicamente alla segreteria didattica e via e-mail dalla stessa persona che ha effettuato la prenotazione al più tardi 7 gg prima dell'attività. Qualora la disdetta non avvenga entro i termini il gestore del progetto si riserva il diritto di emettere fattura compensativa pari al 50% del costo dell'attività prenotata.

Qualora, per motivi indipendenti dalla nostra volontà e senza preavviso (ad esempio a causa di scioperi, incidenti, calamità, ecc.), nel giorno dell'attività non sia possibile effettuare il servizio, al gestore si impegneranno con insegnanti e accompagnatori a concordare se possibile nell'immediato un'attività sostitutiva, inoltre si impegnerà a rendere disponibile una nuova data per lo svolgimento dell'attività che non è stata effettuata, l'attività sostitutiva e il recupero dell'attività mancata non comporteranno un maggior costo rispetto a quanto definito nel presente foglio di prenotazione.

Ogni gruppo potrà essere composto da un massimo di 25 persone. Qualora sia previsto di portare materiale da casa/scuola si prega di ricordarlo agli utenti.

Con la compilazione e la spedizione del seguente modulo si dà il consenso al trattamento dei dati al gestore per l'adempimento delle operazioni amministrative e l'invio del materiale promozionale relativo alle attività promosse ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". Al responsabile che compila il modulo è riconosciuto l'esercizio dei diritti previsti al medesimo art. della stessa legge. Il titolare esclusivo del trattamento dei dati è Cristina Mondin – Servizi per l'Archeologia con sede a Cornuda (TV).

Firma del responsabile (obbligatoria) _____