



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", Banca delle Terre Venete, filiale di Cornuda, IBAN IT60S089176164000000343203 – 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 _____

CIG (obbligatorio altrimenti ci sarà la maggiorazione dovuta all'IVA al 22%) _____

La prenotazione dell'attività è obbligatoria telefonicamente presso la segreteria didattica (tel. 347 5735246) 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 alunni.**

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) _____