

Marca da bollo.
Oppure
esente perché

Al Comune di BRUGNERA
Via Villa Varda 2
33070 BRUGNERA

Oggetto: domanda utilizzo locali e spazi comunali

Il sottoscritto

Quadro A	DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
Nome e cognome	
Nato a	
il	
indirizzo	
comune	
telefono	
mail	

per conto dell'associazione

Quadro B	DATI DELL'ASSOCIAZIONE
Denominazione (come riportata nello statuto)	
indirizzo della sede legale	
recapito postale (se di verso dalla sede legale)	
telefono	
mail	
codice fiscale	
partita iva	

per la realizzazione della seguente iniziativa / manifestazione

Quadro C	DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA / MANIFESTAZIONE
Denominazione	
Data o periodo	
Numero di edizioni precedenti e data della prima edizione	
Destinatari	<input type="checkbox"/> giovani <input type="checkbox"/> anziani <input type="checkbox"/> studenti <input type="checkbox"/> tutta la popolazione di una frazione <input type="checkbox"/> tutta la popolazione del comune <input type="checkbox"/> pubblico (anche esterno al comune) <input type="checkbox"/> soci dell'associazione richiedente <input type="checkbox"/> altro
Pubblico alle precedenti edizioni (per le prime edizioni: pubblico previsto)	<input type="checkbox"/> pagante n. <input type="checkbox"/> ingresso libero n.
altre associazioni, scuole o enti coinvolti	
Descrizione dell'iniziativa (massimo 1000 caratteri)	

<p>Evidenziare i benefici apportati dall'iniziativa al territorio e alla cittadinanza di Brugnera</p>	
<p>Soggetti coinvolti in qualità di relatori, docenti, artisti, sportivi, testimonial (nomi, qualifiche, curriculum e ogni eventuale altro dato ritenuto utile) (massimo 3000 caratteri)</p>	
<p>Descrizione della eventuale valenza provinciale, regionale, nazionale o internazionale dell'iniziativa (artisti, relatori, sportivi di profilo nazionale o internazionale, inserimento in calendari provinciali, regionali o nazionali, avvio/consolidamento di relazioni con realtà extra regionali o internazionali, ecc.....)</p>	
<p>Modalità di promozione</p>	<p> <input type="checkbox"/> Locandine <input type="checkbox"/> Pieghevoli <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Inserzioni su quotidiani, spot radio, televisione <input type="checkbox"/> reti sociali: <input type="checkbox"/> facebook <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> altro <input type="checkbox"/> conferenza stampa <input type="checkbox"/> altro </p>

CHIEDE

la concessione del locale o dell'edificio meglio identificato nell'allegato A

a pagamento

gratuitamente (vantaggio economico)

Quadro D	PROSPETTO COSTI E RICAVI PREVISTI DELL'INIZIATIVA / MANIFESTAZIONE (da compilare in caso di richiesta di concessione gratuita)
-----------------	---

Nota per la compilazione

1. inserire nel primo riquadro delle entrate e delle uscite il costo totale di noleggio del locale richiesto (costo giornaliero x n. giornate dell'evento – sono escluse le giornate antecedenti e successive all'evento per allestimento e ripristino); le tariffe sono quelle indicate nell'allegato A;
2. indicare gli altri costi e ricavi previsti per l'evento. **ATTENZIONE:** il vantaggio economico (utilizzo gratuito del locale richiesto) può essere concesso solo in presenza di un bilancio in passivo o in pareggio. Eventuali utili in sede di consuntivo, comporteranno il pagamento del noleggio della struttura per la somma corrispondente all'utile.

ENTRATE		USCITE	
Vantaggio economico derivante dalla concessione gratuita del locale o edificio comunale		Nolo locale comunale (spesa figurativa)	
Contributi pubblici (Stato, regione, provincia, comune)		Compensi e rimborsi a collaboratori esterni per prestazioni artistiche, scientifiche, didattiche, ecc.	
Entrate da soci e fondo proprio		Compensi e rimborsi a collaboratori interni per attività operative o amministrative	
Contributi da privati e sponsor		spese di gestione sedi, strutture, mezzi	
Entrate di natura commerciale (vendita biglietti, servizi, pubblicazioni....)		spese di stampa e promozione	
Altro		investimenti in beni e attrezzature permanenti	
		acquisti di materiali di consumo	
		imposte e tasse	
		accantonamenti	
		Altro	
Totale entrate		Totale uscite	

SI IMPEGNA

- ad assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale;
- a sollevare l'Ente da ogni responsabilità per danni esclusivamente in dipendenza e per effetto della manifestazione / iniziativa che dovessero essere arrecati a terzi (fruitori dell'evento, dipendenti/collaboratori dell'Organizzazione o persone ammesse occasionalmente dall'Organizzazione nei locali concessi dal comune);
- ad accettare le norme fissate dai vigenti regolamenti per l'utilizzo delle sale e degli spazi comunali;
- a farsi carico, qualora non espressamente derogato, della pulizia dei locali e dei servizi igienici prima e dopo la manifestazione;

Per ulteriori informazioni sull'iniziativa è possibile contattare quale referente

sig/sig.ra

numero di telefono

email

Allegati:

- Statuto e atto costitutivo (obbligatorio per quanti non lo abbiano già presentato in allegato a precedenti domande)
- bozze (se già disponibili) del materiale promozionale
- fotocopia di un documento d'identità del legale rappresentante in corso di validità
- allegato A con specifica del locale richiesto

luogo e data

Firma del legale rappresentante
