

**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

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

per conto dell'associazione

<b>Quadro B</b>	<b>DATI DELL'ASSOCIAZIONE</b>
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

<b>Quadro C</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA / MANIFESTAZIONE</b>
<b>Denominazione</b>	
<b>Data o periodo</b>	
<b>Numero di edizioni precedenti e data della prima edizione</b>	
<b>Destinatari</b>	<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
<b>Pubblico alle precedenti edizioni (per le prime edizioni: pubblico previsto)</b>	<input type="checkbox"/> pagante n. <input type="checkbox"/> ingresso libero n.
<b>altre associazioni, scuole o enti coinvolti</b>	
<b>Descrizione dell'iniziativa (massimo 1000 caratteri)</b>	

<p><b>Evidenziare i benefici apportati dall'iniziativa al territorio e alla cittadinanza di Brugnera</b></p>	
<p><b>Soggetti coinvolti in qualità di relatori, docenti, artisti, sportivi, testimonial (nomi, qualifiche, curriculum e ogni eventuale altro dato ritenuto utile) (massimo 3000 caratteri)</b></p>	
<p><b>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.....)</b></p>	
<p><b>Modalità di promozione</b></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)

<b>Quadro D</b>		<b>PROSPETTO COSTI E RICAVI PREVISTI DELL'INIZIATIVA / MANIFESTAZIONE (da compilare in caso di richiesta di concessione gratuita)</b>	
<p><b>Nota per la compilazione</b></p> <p>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;</p> <p>2. indicare gli altri costi e ricavi previsti per l'evento. <b>ATTENZIONE:</b> 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.</p>			
<b>ENTRATE</b>		<b>USCITE</b>	
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	
<b>Totale entrate</b>		<b>Totale uscite</b>	

## 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

---

---