Al Comune di Santa Maria di Sala Servizi Culturali - Ufficio Cultura

<u>protocollo@comune-santamariadisala.it</u> prenotazione.sale@comune-santamariadisala.it

RICHIESTA UTILIZZO SALE E SPAZI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

La domanda di assegnazione di locali e spazi comunali va presentata¹

- entro il 30 novembre di ciascun anno precedente all'utilizzo in caso di utilizzo in via continuativa
- almeno 90 giorni prima della data di inizio dell'evento in caso di manifestazioni di notevole portata²
- almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento per gli utilizzi occasionali e temporanei

sottoscritt_					
Residenza: via				Città + CAP	
Codice fiscale				Cellulare	
E-mail					
in qualità di: □ legale rappresentante/presidente □ delegato (ALLEGARE DELEGA)					
Ragione Sociale					
Sede legale: via				CAP+Città	
Codice fiscale				Partiva IVA	
	Codice destinatario CCNL settore di riferimento				
PEC					
E-mail					
Telefono					
☐ Associazione ☐ Soggetto privato ☐ Ente Locale/Ente pubblico ☐ altro:					
□ Iscritta all'Albo delle Associazioni del Comune di Santa Maria di Sala					
☐ Iscritta ad altro Albo/Registro (specificare):					

CHIEDE

l'assegnazione in utilizzo del seguente spazio di proprietà del Comune di Santa Maria di Sala:

¹ La richiesta inviata al di fuori dei termini indicati **non garantisce** la presa in carico della domanda.

² Per "manifestazioni di notevole portata" si intendono eventi con le seguenti caratteristiche:

[•] Esposizioni, mostre, fiere, eventi sportivi

[•] Numero di partecipanti superiore a 300

[·] Uso di spazi aperti

[•] Circolazione libera dei partecipanti

	a) Complesso	mor	numentale di	Villa Farsett	;i						
	□ Villa Farsetti – Piano terra					Parco -	- Fronte Vi	lla (su	d)		
	□ Villa Farsetti – Piano primo						Parco – Retro Villa (nord)				
	☐ Villa Farsetti – Piano secondo					Parco -	- Lato sud-	ovest			
	□ Teatro	– Sa	ıla Pertini				Parco -	- Lato nord	d-oves	t	
	□ Teatro	– Sa	iletta piano p	rimo			Portica	to – Biblio	teca		
	☐ Bibliot	eca -	– Aula didatti	ca			Porticato – Teatro				
	☐ Cedrai	ie – S	Sala				Portica	to – Villa			
b) Municipio				c)	Oss	ervatori	0				
	☐ Sala Co	onsili	iare				Sala po	lifunziona	le		
р	er il seguente ev	/ento):								
	☐ Spettacolo t	eatra	ale	☐ Mosti	☐ Mostra/esposizione ☐ Laboratorio didattico			attico			
	☐ Concerto			☐ Conve	☐ Convegno/conferenza ☐			Presentazione libri			
	☐ Evento spor			☐ Riunio				Fiera			
	□ Altro:										
ti	tolo dell'evento	:									
_											
	er il seguente pe a) Un giorno	eriod Dat		'opzione più	adeguata):						
	a, engletile		rata evento: o	talle ore				alle ore	<u> </u>		
		Dui	ata evento. C					alle ore			
	Allestimenti:	(dalle ore				al	le ore			
	Disallestiment	i:	dalle ore				al	le ore			
	Se le attività di a seguente riquad		imento e disa	illestimento	non si svolgono	nel g	iorno st	esso dell'e	vento	, compilare il	
	Allestimenti:		dal giorno				al	giorno			
	Disallestiment	i:	dal giorno				al	giorno			
l	b) Due o più giorni consecutivi		Dal giorno				Al gio	rno			
	Giorno e ora d	i inau	ugurazione:								
	Allestimenti:		Dal giorno				Al	giorno			
	Disallestimenti	i:	Dal giorno				Al	giorno			
					-				_		

c) Giorni non consecutivi

data	orario	
data	orario	

DICHIARA che					
L'evento ha finalità: ☐ commerciali oppure di promozione: ☐ culturale ☐ sociale ☐ sportiva					
È previsto l'accesso a pagamento:					
L'ingresso è: ☐ libero ☐ riservato a soci o invitati					
È prevista la somministrazione di cibo e bevande: ☐ no ☐ sì tramite ☐ food truck ☐ servizio a buffet senza uso di cucina					
È richiesto il patrocinio del Comune di Santa Maria di Sala: 🔲 no 🖂 sì					
Evento organizzato: in proprio in collaborazione con l'Assessorato del Comune di S. Maria di Sala in collaborazione con altro soggetto:					
☐ con il patrocinio di altro soggetto:					
N° indicativo di partecipanti: ☐ 1-50 ☐ 50-100 ☐ 100-150 ☐ 150-300 ☐ 300-1000 ☐ oltre 1000					
DICHIARA inoltre					
 □ di provvedere al pagamento della tariffa prevista per l'uso dello spazio richiesto come da tariffario vigente e ad ogni modo, su indicazione dell'Amministrazione comunale³ □ di essere responsabile: ○ dell'utilizzo dello spazio richiesto ○ del ritiro e riconsegna delle chiavi ○ della conservazione e restituzione dei locali assegnati nelle medesime condizioni ricevute □ di provvedere alla pulizia finale e alla risistemazione dei locali assegnati □ di provvedere al pagamento di eventuali pratiche SIAE 					
di non consentire l'accesso ai locali comunali ad un numero superiore a quello consentito					
di integrare la documentazione allegata alla presente istanza con eventuali altri documenti ritenuti necessal dall'Amministrazione comunale					
di aver preso visione del vigente <i>Regolamento per l'assegnazione di spazi e Villa Farsetti e di immobili comuna</i> e di accettarne tutte le indicazioni					

³ Il pagamento dovrà avvenire attraverso il sistema PagoPA prima dell'evento su avviso inviato dall'ufficio comunale compente. A seguito dell'avvenuto pagamento, sarà rilasciata la prevista autorizzazione.

di aver preso visione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale
di partecipare, in propria persona o tramite delegato, alle riunioni tecniche previste in caso di manifestazioni di notevole portata
di provvedere agli allestimenti degli spazi con proprie attrezzature o strutture (salvo quelle comunali disponibili – si veda oltre alla voce "Richiesta accessori"), per le quali è resa necessaria la presentazione di apposita certificazione
ALLEGA i seguenti documenti in formato pdf⁴
documento di identità del richiedente o di delegato (OBBLIGATORIO)
statuto dell'associazione (se non iscritta all'Albo comunale)
descrizione delle attività e programma dell'evento (OBBLIGATORIO)
planimetria, in caso di utilizzo di spazi esterni, con indicazione della posizione di eventuali attrezzature o strutture fornite e gestite a proprio carico (OBBLIGATORIO)
bozza locandina dell'evento (versione definitiva da inviare almeno 15 giorni prima dell'evento) ⁵

PRENDE ATTO che i locali comunali sono concessi

- a titolo oneroso se l'utilizzo dello spazio richiesto è svolto per attività aventi scopo di lucro e con attività commerciali;⁶
- in forma agevolata al 50% se l'associazione richiedente è iscritta all'Albo comunale;
- in forma agevolata al 50% se l'evento rientra nei seguenti settori di intervento:
 - cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, bibliografici, monumentali e storici;
 - attività scientifiche;
 - interventi a favore della condizione giovanile;
 - attività ricreative e del tempo libero;
 - attività educative e formative;
 - sport, attività motorie, educazione alla salute;
 - attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali;
 - protezione degli animali;
 - sviluppo delle vocazioni economiche e turistiche;
 - attività umanitarie e volontariato sociale;
 - impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani e delle persone;
 - tutela della salute;
- a titolo gratuito:
 - se il richiedente è Istituto scolastico o Parrocchia del territorio o Ente pubblico;
 - se l'evento ha finalità:
 - . di promozione culturale di elevato livello
 - . di sviluppo delle relazioni fra i giovani
 - . di promozione della Villa Farsetti attraverso iniziative e progetti a favore della comunità
 - su parere dell'Amministrazione comunale

⁴ La mancata presentazione della documentazione **non garantisce** la presa in carico della domanda.

⁵ Per l'eventuale utilizzo del logo del Comune di Santa Maria di Sala si vedano le indicazioni dell'Allegato B.

⁶ Sono altresì da considerare a titolo oneroso le istanze di:

a) partiti, sindacati, patronati;

b) associazioni ricreative aziendali, ad esclusione di quella dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale;

c) associazioni di categoria a tutela di interessi economici settoriali o associazioni che perseguono finalità non compatibili con il pubblico interesse;

d) circoli ricreativo-culturali che esercitano anche occasionalmente attività commerciale.

RICHIESTA ACCESSORI					
☐ schermo proiezione e videoproiettore (SOLO TEATRO) ⁷					
☐ impianto microfonico (SOLO TEATRO)					
□ sedie per esterno (MASSIMO 300)					
□ tavoli tipo sagra (se disponibili)					
□ panche tipo sagra (se disponibili)					
□ transenne (se disponibili)					
□ scala (se disponibile)					
□ bagni esterni					
Riportare di seguito eventuali altre necessità che dovranno es	sere valutate dagli Uffici competenti:				
Luogo e data,					
	Timbro e Firma				
-					

 $^{^{7}\,\}mathrm{PC}$ e cavi di collegamento sono a carico del richiedente.