

Marca da bollo.
Oppure
esente perché

Al Comune di BRUGNERA
Via Villa Varda 2
33070 BRUGNERA

Oggetto: domanda patrocinio / 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> | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Modalità di promozione | <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 |
|-------------------------------|---|

CHIEDE

il patrocinio, ai sensi dell'art. 17 del vigente "Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi [...]" e allo scopo

DICHIARA

- che il/la responsabile della iniziativa/manifestazione assume ogni responsabilità derivante dallo svolgimento dell'evento in oggetto, esonerando espressamente l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità.
- che l'evento in oggetto è stato organizzato nel rigoroso rispetto delle prescrizioni organizzative finalizzate alla più ampia tutela della sicurezza dei partecipanti all'evento.
- che l'evento non produce ricavi e che eventuali residui attivi saranno reimpiegati nell'attività istituzionale.
- di aver presentato analoga richiesta a:
- di non aver presentato analoga richiesta ad altre entità.
- di essere consapevole delle condizioni che regolano la concessione del patrocinio riportate nei "criteri organizzativi per la concessione del patrocinio" che con la presente accetta integralmente;
- di essere consapevole che la eventuale concessione del patrocinio non implica il conferimento di ulteriori autorizzazioni (es.: occupazione suolo pubblico) o licenze, per il cui ottenimento dovrà attivarsi presso gli uffici competenti;
- di essere a conoscenza che la concessione del Patrocinio non comporta ulteriori oneri o concessioni a carico dell'Amministrazione comunale.

SI IMPEGNA

in caso di concessione del Patrocinio per l'iniziativa/manifestazione proposta, ad apporre su tutto il materiale pubblicitario (manifesti, locandine, pubblicazioni, opuscoli, brochure, ecc.) lo Stemma del Comune di Brugnera (da richiedere all'Ufficio Patrocini) e la dicitura "Con il Patrocinio del Comune di Brugnera", e di informare tempestivamente l'Amministrazione comunale in merito ad ogni variazione di programma.

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 | |
| Altro | | 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 il

Sig/ la Sig.ra

tel .

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
