Al Comune di Brusaporto
Ufficio Segreteria e Contratti
mariarosaria.apollaro@comune.brusaporto.bg.it

DOMANDA DI CONCESSIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome	**Nome**	
Luogo di nascita	**Data di nascita**	
Via/piazza		**Numero civico**
Comune	**Provincia**	**CAP**
Codice fiscale	**Cittadinanza**	
Numero di telefono fisso	**Numero di telefono mobile**	
Indirizzo email	**Indirizzo PEC**	

IN QUALITÀ DI

☐ _____ di un ente, fondazione, società, gruppo informale.

DATI DELL'ENTE, FONDAZIONE, SOCIETÀ, GRUPPO INFORMALE

Denominazione	**Codice fatturazione (SDI)**	
Via/piazza della sede legale		**Numero civico**
Comune	**Provincia**	**CAP**
Codice fiscale/Partita IVA	**Numero di telefono** *(se diverso da quello personale)*	
Indirizzo email	**Indirizzo PEC**	

☐ amministratore di condominio.

DATI DEL CONDOMINIO

Denominazione		
Via/piazza		**Numero civico**
Comune	**Provincia**	**CAP**

DATI DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Partita IVA	Codice fatturazione (SDI)

☐ persona fisica individuale.

RICHIESTA

Chiedo la concessione all'utilizzo della seguente sala:

☐ Saletta del Centro Sociale (Via Damiano Chiesa, 2)

☐ Sala Emeroteca (Piazza Vittorio Veneto)

☐ Centro Polivalente (Via Roccolo)

- ☐ utilizzo dell'attrezzatura self-service
- ☐ utilizzo di tavoli (n. _____)
- ☐ utilizzo di sedie (n. _____)
- ☐ impiego di personale comunale per il montaggio di tavoli e sedie
- ☐ impiego di personale comunale per lo smontaggio di tavoli e sedie
- ☐ richiesta di affissione di volantino e/o manifesto sulla bacheca esterna
- ☐ utilizzo della cucina
- ☐ utilizzo del bar
- ☐ utilizzo delle strumentazioni audio
- ☐ utilizzo delle strumentazioni luci sul palco
- ☐ utilizzo delle strumentazioni video
- ☐ impiego di un'azienda di pulizie per la pulizia finale
- ☐ impiego di personale comunale per lo smaltimento di rifiuti (già differenziato)

INIZIATIVA, EVENTO O MANIFESTAZIONE

Denominazione

Giorni e orari
☐ **Un giorno** Il giorno _____/_____/_____ dalle ore _____:_____ alle ore _____:_____ ☐ **Più giorni** Dal giorno _____/_____/_____ al giorno _____/_____/_____ dalle ore _____:_____ alle ore _____:_____ ☐ **A cadenza settimanale** I giorni _____ dalle ore _____:_____ alle ore _____:_____ dal giorno _____/_____/_____ al giorno _____/_____/_____ ☐ **A cadenza mensile** I giorni _____ della settimana n. _____ dalle ore _____:_____ alle ore _____:_____ dal giorno _____/_____/_____ al giorno _____/_____/_____ ☐ **Altro** _____ _____

Numero minimo di partecipanti	**Numero massimo di partecipanti**

PATROCINIO DEL COMUNE DI BRUSAPORTO

☐ Trattandosi di evento di rilevanza comunitaria, si richiede contestualmente il patrocinio per l'evento o manifestazione al Comune di Brusaporto *(allegare domanda di patrocinio)*.

☐ Trattandosi di evento di rilevanza comunitaria, si è già richiesto il patrocinio per l'evento o manifestazione in data _____/_____/_____, protocollo n. _____.

☐ Non si richiede il patrocinio per l'evento o manifestazione.

EVENTUALI NOTE

DICHIARAZIONI FINALI

☐ [1]Dichiaro di aver letto il "Regolamento per l'utilizzo e la gestione delle sale comunali", di accettarlo e di osservarlo in ogni punto.

☐ [1]Prendo atto delle condizioni vigenti sull'utilizzo delle sale comunali e sono a conoscenza che le strutture sono soggette a pagamento del canone e del rimborso per le spese di funzionamento secondo le disposizioni approvate con Deliberazione di Giunta Comunale.

☐ [1]Confermo che la sala sarà destinata esclusivamente all'uso per il quale è stata richiesta.

☐ [1]Al termine dell'uso riconsegnerò la sala nelle medesime condizioni nelle quali è stato concessa, riponendo anche eventuale mobilio (tavoli e sedie) nella posizione iniziale.

☐ Nel caso in cui sia necessario collocare apparecchiature o altro all'interno delle sale per il funzionamento della manifestazione, concorderò quanto sopra con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune di Brusaporto che ne valuterà la compatibilità con le caratteristiche dello spazio e i problemi di sicurezza. Resta inteso che le apparecchiature saranno conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza.

☐ In caso di manifestazione pubblica, predisporrò tutte le comunicazioni e le richieste nei confronti degli enti preposti (AREU, SUAP, Polizia Locale, ATS, SIAE, ecc.).

☐ [1]Dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati, come da informativa: https://www.comune.brusaporto.bg.it/info-e-contatti/privacy/Informativa-sulla-privacy/.

[1] campi obbligatori

Il richiedente

_____

_____, _____/_____/_____

DA ALLEGARE:

- Documento d'identità in corso di validità del richiedente.
- Domanda di patrocinio, in caso di richiesta contestuale.