



spazio riservato per protocollo

Comune di Nembro
 Settore Affari Culturali, Scuola, Sport e tempo libero
 Ufficio Cultura
 c/o Biblioteca - Centro Cultura
 Piazza Italia
 24027 Nembro – BG
 email: ufficio.cultura@nembro.net

SOGGETTO PROMOTORE / RICHIEDENTE:

Il/la sottoscritto/a nato/a il a
 residente a
 CAP in via n°
 Telefono - Cell:
 e-mail; nella sua qualità di:

- Presidente/referente della società/associazione/ente (*)
- Insegnante della scuola classe
- Privato cittadino

(*) *anagrafica società/associazione/ente:*

Ragione sociale:
 con sede in via: n..... CAP: Comune:
 email tel..... cell.....
 P.IVA/Codice Fiscale:

- Il soggetto richiedente non ha finalità di lucro
- Il soggetto richiedente ha finalità di lucro

CHIEDE:

1. di utilizzare una o più sale della biblioteca a titolo gratuito / oneroso;
2. Il patrocinio del Comune: Sì No ;
3. un contributo di:00 euro.

DATI INIZIATIVA:

TITOLO:

OBIETTIVI / BREVE DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA:

.....

GIORNO/PERIODO DI SVOLGIMENTO:

ORARI DI SVOLGIMENTO:



TIPOLOGIA INIZIATIVA (indicare il tipo, o le tipologie in caso di iniziativa complessa)

- conferenza
- laboratorio
- mostra
- corso
- altra tipologia (indicare):.....
- Evento **pubblico** (aperto a tutta la cittadinanza)
- Evento che **non** presenta fini commerciali anche secondari
- E' ad accesso **gratuito**
- E' a **pagamento** (indicare costo):

A CHI È RIVOLTA (target):

numero partecipanti attesi: _____

- bambini
- ragazzi
- adulti
- anziani
- tutti
- altro (specificare).....

SPAZIO RICHIESTO:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sala Gialla
(capienza: 30) | <input type="checkbox"/> Sala Blu (capienza: 25) |
| <input type="checkbox"/> Sala Raffaelli
(capienza: 99) | <input type="checkbox"/> Cortile (capienza: 80)
(in caso di pioggia, indicare dove può essere svolto l'evento o se sia necessario rimandarlo): |
| <input type="checkbox"/> Sala Verde
(capienza: 30) | <input type="checkbox"/> Altro: |

ATTREZZATURA NECESSARIA:

(verrà messa a disposizione nei limiti della disponibilità)

- microfoni (n° ____ (max 2))
- connessione internet
- impianto audio per pc
- videoproiettore
- pc per proiezione/presentazione
- impianto audio per diffusione musica
- altro: _____

SERVIZI EVENTUALI RICHIESTI A CARICO DELLA BIBLIOTECA:

- realizzazione volantino
- stampa volantino
- allestimento (in caso di mostra)
- personale a supporto
- altro: _____

SPESE PREVISTE

SIAE:

- Sì -> importo:, a carico di:
- No

ASSICURAZIONI (es. per mostre):

- Sì -> importo:, a carico di:
- No

ALTRO:

.....; importo:, a carico di:



DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Io sottoscritto/a.....

Dichiaro:

- che l'utilizzo della sala e delle attrezzature a disposizione avverrà nel pieno rispetto del regolamento della Biblioteca;
- che l'iniziativa non è in contrasto con lo Statuto comunale e le Leggi dello Stato;
- di assumermi ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati durante la manifestazione dalle persone frequentanti la manifestazione stessa;
- di ottemperare le norme dello Stato vigenti previste e conseguenti all'iniziativa (esempi: dichiarazioni e pagamento SIAE; riscossione quote di partecipazione; ecc...);
- di garantire il rispetto della capienza massima della sala/spazio concesso;
- di attendere l'autorizzazione della responsabile della biblioteca per la diffusione della pubblicitaria connessa con l'evento.

Data:

Firma:

Consenso al Trattamento dei Dati Personali (ai sensi del D. Lgs 196/2003 e smi)

Firmando dichiara di acconsentire al trattamento dei dati personali indicati nel modulo per l'espletamento delle procedure amministrative legate alla richiesta in oggetto.

Data:

Firma:



SEZIONE RISERVATO ALL'UFFICIO

CONCESSIONE SPAZI:

Sì No

Motivazione:

- incompatibilità di tempi/orari incompatibilità logistica
 onerosa altro:

IN CASO DI CONCESSIONE SPAZI:

Sala concessa:

Sala Gialla Cortile (*in caso di pioggia, indicare dove può essere svolto l'evento o se sia necessario rimandarlo*):
.....

Sala Raffaelli Sala Verde

Sala Blu altro

- ad uso gratuito
 a pagamento secondo le tariffe previste dalla delibera di giunta
 a pagamento secondo delibera di giunta:

PATROCINIO CONCESSO: Sì No

SERVIZI CONCESSI A CARICO DELLA BIBLIOTECA:

- realizzazione volantino personale a supporto
 stampa volantino altro: _____
 allestimento (in caso di mostra)

SPESE

- l'Amministrazione sostiene le spese SIAE
 Sì
 No
- l'Amministrazione sostiene le spese di assicurazione:
 Sì
 No
- l'Amministrazione sostiene le spese di:

Data: ___/___/___ Responsabile di Servizio:

Data: ___/___/___ Responsabile di Settore:

Data: ___/___/___ Visto Assessore:

PREDISPOSIZIONE DELIBERA: Sì No

OPERATORE DI RIFERIMENTO:

DELIBERA: n.: _____ del: ___/___/___