Al Sig. Sindaco
del Comune di BIONE (Bs)

OGGETTO: RICHIESTA DI PATROCINIO / CONCESSIONI / CONTRIBUTO STRAORDINARIO

Termini di presentazione delle domande
- *per la concessione del solo patrocinio e utilizzo dello stemma comunale:* ***30 giorni*** *prima dell'evento*
- *per la concessione di forme di sostegno e contributo economico:* ***60 giorni*** *prima dell'evento*

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____
in via/piazza _____
tel./fax _____ cell. _____ email _____
in qualità di presidente/rappresentante legale dell'associazione / società / fondazione / parrocchia _____ con sede in _____ via/piazza _____
tel./fax _____ cell. _____ email _____
C.F._____ P.I. _____
indica come referente per la manifestazione* il sig. _____
tel./fax _____ cell. _____ email _____
(se diverso dal richiedente)*

ai sensi delle normative vigenti in materia dii per la concessione del patrocinio, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, per lo svolgimento di fiere e sagre e per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione

CHIEDE

- ❑ **il PATROCINIO GRATUITO con utilizzo dello stemma comunale**
- ❑ **la CONCESSIONE DI BENI, SERVIZI E SUOLO PUBBLICO** (mod. **A**)
- ❑ **il CONTRIBUTO ECONOMICO straordinario** (mod. **B/C**)
- ❑ **l'utilizzo delle SALE/STRUTTURE COMUNALI** (mod. **D**)

per la realizzazione della seguente iniziativa *(titolo della manifestazione)*:

_____
che si terrà il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____
in via/piazza _____
consistente in *(breve descrizione delle modalità di svolgimento,* ***allegando il programma dettagliato****)*:
_____
_____
_____
_____

UNA VOLTA RICEVUTA LA CONFERMA DEL PATROCINIO O DELLA CONCESSIONE,

SI IMPEGNA A

- ❑ presentare la richiesta di assistenza sanitaria tramite il portale AREU GAMES di Regione Lombardia, al fine di verificare l'eventuale necessità di ambulanze e/o di personale sanitario qualificato;
- ❑ inviare allo Sportello Unico per le Attività Produttive almeno 20 giorni prima dell'evento la segnalazione certificata di inizio attività per manifestazione temporanea (SCIA) con i relativi allegati (autorizzazione in deroga rumorosità/somministrazione alimenti e bevande/lotteria/pesca ecc.)

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA CHE

(per ogni lettera, barrare almeno un caso)

a) l'Associazione/Ente ❑ non persegue ❑ persegue fini di lucro;

b) l'Associazione/Ente ❑ non è iscritta ad alcun albo/registro ❑ è iscritta al seguente albo/registro _____;

c) lo statuto dell'Associazione è ❑ allegato ❑ depositato presso il Comune;

d) l'evento ha carattere ❑ locale ❑ nazionale ❑ internazionale;

e) l'evento ❑ non prevede ❑ prevede fini di lucro;

f) l'evento ❑ non prevede ❑ prevede il pagamento, da parte del pubblico, di biglietti di ingresso o di contributi (anche volontari) a favore dell'associazione richiedente o di altre associazioni;

g) l'evento ❑ non prevede ❑ prevede la somministrazione temporanea di alimenti e bevande, e, nel caso lo preveda, il promotore è tenuto a presentare, almeno 20 giorni prima dello svolgimento, la **SCIA** con la ricevuta di versamento alla ATS dei diritti sanitari pari a €_____tramite il portale www.impresainungiorno.it comunicando **le eventuali lotteria e/o pesca**;

h) ai fini del T.U.L.P.S. l'evento prevede:

- ❑ solo somministrazione di alimenti e bevande;
- ❑ solo intrattenimento musicale/danzante, con meno di 200 presenti;
- ❑ somministrazione di alimenti e bevande e intrattenimento musicale/danzante, con meno di 200 presenti;
- ❑ transito, con luoghi destinati allo stazionamento delle persone;
- ❑ trattenimento, con o senza somministrazione, con più di 200 presenti.
  N.B. in tale caso è obbligatorio il parere preventivo della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

i) la promozione ❑ non prevede ❑ prevede
materiale grafico riportante il logo ufficiale del Comune, che in tal caso verrà inviato per l'approvazione all'ufficio incaricato prima della stampa e della diffusione sui canali telematici (mail: protocollo@comune.bione.bs.it)

j) la manifestazione ❑ non produce ❑ produce rifiuti solidi urbani,
e in tal caso si impegna a richiedere all'ufficio Tecnico la posa di appositi contenitori per la raccolta differenziata, contribuendo agli eventuali costi.

_____
(luogo e data)

IL PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

_____
(timbro e firma – allegare copia di un documento di identità)

Informativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016)
Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bione, che ha nominato Responsabile della protezione dei dati la SI.NET Servizi Informatici Srl, email di contatto rdp@secoval.it L'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE è disponibile presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale all'indirizzo https://trasparenza.comune.bione.bs.it/pagina746_altri-contenuti.html L'interessato, che con la propria firma ha espresso l'assenso informato al trattamento dei dati personali liberamente forniti, può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento citato.

Mod.A

RICHIESTA DI BENI E SERVIZI DA UTILIZZARE SU SUOLO PUBBLICO/SPAZI APERTI AL PUBBLICO

BENI CONCEDIBILI IN USO ***Previo parere della G.C. e provvedendo a proprie spese a trasporto, montaggio, smontaggio e certificazioni di legge***	**Quantità**	**Dal**	**Al**
❑ Palco, dimensioni 6 X 8			
❑ Sedie non agganciabili			
❑ Transenne			
❑ Affissione manifesti su plance comunali *(previa verifica spazi disponibili)*			
❑ Altro *(previa verifica)* _____			

SERVIZI TECNICI
Concordare con il settore Tecnico almeno 10 giorni prima dell'evento le modalità di raccolta dei rifiuti e di pulizia stradale

❑ Raccolta dei rifiuti e pulizia
❑ umido ❑ vetro/lattine ❑ carta ❑ plastica ❑ secco indifferenziato

❑ Allaccio corrente elettrica (kw ____) da quadro elettrico comunale sito in _____

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO
Allegare obbligatoriamente planimetria

In via/piazza _____
dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____
per un totale di m² _____ con posizionamento delle strutture e utilizzo degli spazi come da planimetria, per la seguente manifestazione:
_____

Altre comunicazioni per l'UFFICIO TECNICO/SINDACO:

☐ **SI RICHIEDE L'EMISSIONE DI UN'ORDINANZA PER:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(luogo e data)

IL PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

_____
(timbro e firma)

Mod.D

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE/LOCALI/STRUTTURE SPORTIVE COMUNALI

Il sottoscritto/a _____ in qualità di Presidente/Legale rappresentante di _____ nel rispetto degli indirizzi per l'utilizzo delle strutture comunali stabiliti dalla Giunta comunale,

CHIEDE

- ❑ a titolo oneroso secondo le tariffe vigenti;
- ❑ a titolo gratuito in quanto Istituto scolastico o Ente pubblico *(in tal caso, previo parere della G.C.)*;
- ❑ a titolo gratuito (*previo parere della G.C.*) in quanto associazione/ente morale/onlus/soggetto politico in campagna elettorale.
- ❑ a titolo gratuito e pagamento dei servizi complementari:
  - ❑ con tariffa del 50% e pagamento dei servizi complementari (*previo parere della G.C.*) _____;

l'utilizzo delle SALE/LOCALI e dei servizi di seguito indicati:

(compresi i tempi necessari ai preparativi, allestimenti, prove, disallestimenti)

- ❑ nel giorno/i _____
  dalle ore _____ alle ore _____
- ❑ nel periodo dal _____al _____per la realizzazione del convegno / conferenza / manifestazione dal titolo:
  _____
  alla quale sono stati invitati i seguenti relatori (*allegare programma o materiale promozionale*):
  _____
  _____

SEDI COMUNALI			
❑ **ATRIO SCUOLA ELEMENTARE PADRE G.GIORI** VIA DON G.BAZZOLI,5 Per l'utilizzo delle attrezzature Chiedere alla Direzione Didattica: (Esempio: Videoproiettore,Lavagna Elettronica, Schermo 250 x 250 Microfoni, amplificatori) Servizio di assistenza su richiesta	Attrezzatura fornita: Sedie	❑ **TENSOSTRUTTURA** VIA DON G.BAZZOLI,5 Condizioni d'uso e tariffe stabilite con Delibera di G.C. N.39/2018 ed eventuali modifiche Squadra di emergenza e primo soccorso e assistenza tecnica a carico del richiedente anche in caso di concessione gratuita	❒ Allacciamento corrente ❒ Riscaldamento ❒ Sedie ❒ Palco **Impianto luci e audio con microfoni e amplificatori a cura dell'organizzatore**

· **SALA ASSOCIAZIONI** **EX SCUOLA ELEMENTARE** **DI S.FAUSTINO** VIA PAPA PAOLO VI N.1 Attrezzatura fornita: Sedie/scrivanie Servizio di assistenza su richiesta	☐ **BAGNI** ☐ **SPOGLIATOI** annessi a: ☐ CAMPO SPORTIVO Via Don G.Bazzoli ☐ PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE PADRE G.GIORI Via Don G.Bazzoli

PALESTRA/CAMPO SPORTIVO	
❑ **PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE PADRE G.GIORI** _____	❑ **CAMPO SPORTIVO** via Don G.Bazzoli Condizioni d'uso e tariffe stabilite con Delibera di G.C. N.60/2013 ed eventuali modifiche _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A SI IMPEGNA A:

1. utilizzare la sala e le attrezzature disponibili esclusivamente per l'iniziativa indicata e secondo le indicazioni del personale di custodia;
2. non consentire l'accesso in sala ad un numero di persone superiore a quello consentito, garantendo in ogni caso l'agibilità delle vie di esodo;
3. far rispettare ai partecipanti il divieto di fumo all'interno dell'edificio, assumendosi l'onere per il risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inosservanza di tale norma;
4. non introdurre nelle sale sostanze infiammabili, materiali e attrezzature non conformi alle norme di sicurezza;
5. non piantare chiodi, affiggere manifesti o altro materiale con nastro adesivo ai vetri ed alle pareti fuori dagli spazi a ciò destinati;
6. non installare eventuali strutture mobili, senza la preventiva autorizzazione del personale addetto, previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza;
7. non installare impianti elettrici diversi da quelli esistenti, se non espressamente autorizzati dall'Ufficio Tecnico;
8. provvedere al risarcimento di eventuali danni ai locali e alle attrezzature concesse in uso;
9. assumersi ogni responsabilità nei confronti di quanti partecipano all'attività per la quale la sala è stata concessa, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni controversia relativa a furti, ammanchi o danneggiamenti;
10. assumersi ogni responsabilità in merito al contenuto di eventuali film/documenti proiettati in occasione dell'iniziativa;
11. adempiere ad ogni obbligo nei confronti della SIAE e altri Enti/Istituti;
12. prendere visione delle tariffe e degli Indirizzi per l'utilizzo delle sale/locali/strutture sportive di proprietà comunale approvati con deliberazione di Giunta Comunale.
13. I locali devono essere lasciati in perfetto ordine e pulizia
14. Incaricato del ritiro delle chiavi di accesso ai locali e quindi della custodia delle stesse è il Sig._____che provvederà alla riconsegna all'Ufficio Tecnico non oltre il giorno successivo alla scadenza del termine della manifestazione/utilizzo, impegnandosi a non procedere in nessun caso alla loro riproduzione.

_____
(luogo e data)

IL PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

_____
(timbro e firma)