



Fraz. Chez LE Ru, 21
11020 Gressan
P. Iva 00474120078
Mail : prolocodigressan@gmail.com

Spett.le
Pro Loco di Gressan
Fraz. Chez Le Ru, 21
11020 GRESSAN

OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DEL CAPANNONE FISSO SITO IN LOC LES ILES e/o capannone mobile e/o attrezzatura

Il/La sottoscritto/a _____
per conto di _____
Via _____ Città _____ CAP _____
tel. _____ fax _____ mail _____

CHIEDE

di poter usufruire di:

- CAPANNONE FISSO (in loc les iles) CAPANNONE MOBILE
 ATTREZZATURE (panche e tavoli nella misura max di 40 e 20)

per il seguente utilizzo:

Manifestazione aperta al **pubblico o** **privata**

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

i giorni dal _____ al _____ con seguente orario:

dalle ore _____ alle ore _____

RESPONSABILE presente durante lo svolgimento dell'attività (cognome, nome e recapito telefonico) _____

Tariffe e modalità per il pagamento

1. Per associazioni/partiti politici: € 500 iva esclusa compreso il montaggio e lo smontaggio per il capannone mobile, €300 iva esclusa per il capannone fisso e € 200 per le attrezzature.
2. Per manifestazioni private: € 1000 iva esclusa compreso il montaggio e lo smontaggio per il capannone mobile, € 800 iva esclusa per il capannone fisso e € 500 per le attrezzature. Per compleanni bambini fino ai 14 anni € 150.
3. Si prevede l'utilizzo gratuito del capannone fisso per le associazioni di Gressan, scuole, per lo svolgimento di iniziative aperte al pubblico e con scopi di promozione del territorio.
4. Le tariffe dei capannoni sono da considerarsi per un max di una settimana.
5. Verrà emessa regolare fattura che dovrà essere pagata tramite bonifico o assegno intestato alla PRO LOCO DI GRESSAN .

DATA _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Modalità per la concessione e l'utilizzo del capannone fisso sito in loc. Les Iles, del capannone mobile e delle attrezzature.

Art. 1

(Concessione)

- 1- I capannoni e le attrezzature sono destinati prioritariamente alle manifestazioni ed alle iniziative della Pro Loco.
- 2- Gli enti, le istituzioni, le associazioni, i partiti ed i privati possono richiederne l'uso in via occasionale, presentando apposita richiesta (modulo + lettera di accompagnamento) alla Pro Loco di Gressan, con almeno 20 giorni di anticipo.
- 3- I locali possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze della Pro Loco, per: a) attività degli enti locali, degli enti pubblici e delle scuole; b) incontri di contenuto culturale, scientifico, informativo; c) feste e attività di promozione del territorio.
- 4- Il Direttivo della Pro Loco può concedere, con apposita deliberazione, l'utilizzo dei capannoni per casi non compresi nell'elenco di cui al punto precedente.

Art. 2

(Utilizzo)

- 1- Le tariffe per l'utilizzo dei capannoni e delle attrezzature è pari a : € 500 iva esclusa compreso il montaggio e lo smontaggio per il capannone mobile, €300 iva esclusa per il capannone fisso e €200 iva esclusa per le attrezzature.
- 2- Per manifestazioni private: € 1000 iva esclusa compreso il montaggio e lo smontaggio per il capannone mobile, € 800 iva esclusa per il capannone fisso e € 500 per le attrezzature, per compleanni bambini € 150.
- 3- L'utilizzo del capannone fisso e delle attrezzature verrà concesso gratuitamente alle associazioni di Gressan per lo svolgimento di iniziative aperte al pubblico e con scopi di promozione del territorio.
- 4- Lo chalet adibito alla cucina verrà rilasciato dalla Pro Loco in base alle esigenze del richiedente e su supervisione, nel giorno dell'utilizzo, da parte di un membro della Pro Loco di Gressan.
- 5- I capannoni e le attrezzature devono essere restituiti nelle condizioni in cui vengono concessi. In caso di danneggiamenti, i costi necessari per la riparazione o la sostituzione dei materiali danneggiati verranno addebitati agli utilizzatori. La persona che firma la richiesta è responsabile di quanto accade nei locali.
- 6- Gli utilizzatori devono tassativamente rispettare l'orario comunicato nella richiesta.
- 7- Dovrà essere rispettato il regolamento d'uso dell'area predisposto dal Comune e per eventuali autorizzazioni amministrative necessarie bisognerà rivolgersi al Comune.

Il responsabile dell'attività, incaricato dal richiedente, dovrà essere presente e disponibile durante tutto il periodo di svolgimento dell'attività stessa.

Data _____

Firma di presa visione ed accettazione
