

### Domanda per l'utilizzo di strutture comunali

**Richiedente:**

<input type="checkbox"/> associazione/organizzazione <input type="checkbox"/> ditta <input type="checkbox"/> persona privata <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica	Nome del richiedente	
Sede legale / indirizzo, via ecc.		
Destinatario della fattura		
Codice fiscale	Partita IVA	Codice univoco ufficio

**Persona di riferimento:**

presidente, legale rappresentante			
<b>Contatto:</b>	Telefono	E-mail	

**Informazioni sulla manifestazione**

Denominazione della manifestazione			
Descrizione della manifestazione			
Data e ora dell'evento			
preparativi/ripulitura			
Viene incassato ingresso	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	

**Struttura desiderata per la manifestazione**

Casa di cultura

Sala principale 360 persone	Atrio 120 persone	banco	palcosceni co	WC al piano terra	WC ingresso posteriore	n. sedie	n. tavoli	Spazio esterno	Sistema audio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'utilizzo dell'audio deve essere organizzato dall'organizzatore stasso

Sala centro protezione civile (**Florian Meraner**) – massimo 100 persone

sala (105mq)	Sistema audio	cucina		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Per entrare, la chiave deve essere ritirata presso l'ufficio anagrafe nel comune di Nova Levante durante gli orari di apertura.
- L'evento deve essere pubblicato nel calendario degli eventi del Comune  si (preghiamo di inviare il flyer)  no
- tutte le licenze e le richieste necessarie devono essere ottenute dall'organizzatore;
- i locali utilizzati devono essere riordinati e puliti al termine dell'evento a spese dell'organizzatore;

Data:

Firma del richiedente o del rappresentante legale