

OGGETTO: richiesta di concessione di spazi aperti nel Parco di Monza

(da inoltrare almeno 30 giorni prima dell'evento all'indirizzo comunicazione@reggiadimonza.it)

Il sottoscritto nato a
il residente a in via
Codice Fiscale telefono e-mail
legale rappresentante di
..... Associazione [] Ente pubblico/privato [] Azienda []
con sede in via
codice fiscale/partita IVA
responsabile operativo sempre reperibile nei giorni dell'iniziativa:
Sig. telefono
e-mail

CHIEDE LA CONCESSIONE D'USO TEMPORANEA DELL'AREA:

.....
.....
Data Dalle ore alle ore
Allestimento il
Disallestimento il

per la realizzazione della seguente iniziativa (1):

TITOLO:
DESCRIZIONE:
.....
.....
.....

AL FINE DELL'ISTRUTTORIA SI RICHIEDE DI ALLEGARE:

- Planimetria in scala dell'area occupata e relativo layout grafico, completo di legenda;
- Elenco delle strutture inserite (gazebo, arco gonfiabile, tavoli, ecc);
- Programma dettagliato della manifestazione;
- Copia del documento di identità del legale rappresentante;
- Copia dello statuto dell'Associazione/Ente richiedente.

SI RICHIEDE INOLTRE:

- Di apporre una marca da bollo da € 16,00 alla presente richiesta e presentare una marca da bollo da € 16,00 all'ufficio preposto per il rilascio della concessione (in caso di esenzione indicare normativa di riferimento*);

- L'invio entro 10 giorni dalla data della manifestazione della copia della polizza assicurativa stipulata per eventuali danni a cose, persone e r.c. per un massimale di € 1.000.000,00 (un milione di euro);
- L'inserimento del logo Reggia di Monza su tutti i materiali di comunicazione relativi alla manifestazione. Lo stesso andrà richiesto all'indirizzo comunicazione@reggiadimonza.it.

NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE RICHIESTE PRIVE DELLA DOCUMENTAZIONE SOPRA RICHIESTA.

FINALITÀ:

L'EVENTO HA FINI LUCRATIVI? SÌ NO

.....
.....

ATTREZZATURA ACCESSORIA (2): SÌ NO :

.....
.....

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTO (3):

.....

PARTNER/SPONSOR/ASSOCIAZIONI COINVOLTE OLTRE AL RICHIEDENTE: SÌ NO

.....
.....

CHIEDE INOLTRE:

.....
.....

L'ORDINATIVO, ATTESTANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA TARIFFA RICHIESTA, DOVRÀ ESSERE INTESTATO A:

.....

Con sede a:

In via

Partita IVA/Codice Fiscale

DICHIARA INOLTRE DI:

- Impegnarsi ad effettuare il pagamento della tariffa di occupazione suolo pubblico antecedentemente la concessione, per la quale sarà emessa nota contabile da parte del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza, e a trasmetterne copia all'ufficio competente almeno 15 giorni prima dell'iniziativa;
- L'invio entro 10 giorni dalla data della manifestazione della copia della polizza assicurativa stipulata per eventuali danni a cose, persone e r.c. per un massimale di € 1.000.000,00 (un milione di euro) o comunicato dall'Ente consortile;
- Restituire gli spazi avuti in uso temporaneo nelle medesime condizioni di stato, ordine e pulizia in cui sono stati consegnati, con particolare riferimento allo sgombero di eventuali rifiuti;
- L'inserimento del logo Reggia di Monza su tutti i materiali di comunicazione relativi alla manifestazione. Lo stesso andrà richiesto all'indirizzo comunicazione@reggiadimonza.it;
- Il richiedente autorizza non autorizza il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza a pubblicizzare lo svolgimento dell'evento sui mezzi d'informazione informatici, sito internet www.reggiadimonza.it, social media ufficiali;

- La pubblicizzazione dell'evento avverrà utilizzando il materiale fornito dal richiedente (immagini, locandine, testi ecc.), nel caso in cui tale materiale non sia fornito il Consorzio provvederà ad utilizzare idonee immagini reperite su internet, la pubblicazione avverrà a titolo gratuito con le modalità individuate dall'Area Valorizzazione e Fruizione del Consorzio;
- La manifestazione dovrà essere organizzata secondo i criteri di safety e security riportati nella circolare del Capo della Polizia del 07.06.2017 e successive modifiche e integrazioni;
- L'organizzatore è tenuto a comunicare lo svolgimento dell'evento ad AREU almeno 15 giorni rispetto la sua realizzazione come disposto con DGR Lombardia 7 Ottobre 2014 n. X/2453;
- Le attività di spettacolo o intrattenimento ai sensi dell'art. 68 o 69 del TULPS potranno essere effettuate previo ottenimento delle prescritte autorizzazioni da parte del Comune di Monza;
- Per le attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande, il concessionario dovrà contattare il Comune di Monza per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni/SCIA;
- Le attività di diffusione sonora e musicale potranno essere effettuate previo ottenimento delle prescritte autorizzazioni da parte del Comune di Monza, (Ufficio Ambiente);
- Qualsiasi forma di pubblicità all'interno del Parco della Reggia di Monza dovrà essere approvata dal Consorzio e autorizzata dal Servizio Tributi del Comune di Monza, inoltre tutto il materiale pubblicitario e di propaganda dovrà riportare il logo del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza;
- Consegnare su richiesta del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza, copia dei materiali realizzati nel caso di riprese foto-cinematografiche con sottoscrizione di apposita liberatoria per l'uso non commerciale delle stesse da parte del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza;
- Fornire al Consorzio Villa Reale e Parco di Monza tutti gli elementi informativi e di valutazione che si rendessero necessari in sede di istruttoria;
- Garantire il rispetto della normativa vigente in materia di pubblica sicurezza, di inquinamento acustico e luminoso, di tutela dei beni culturali;

Il richiedente è a conoscenza che nel caso sopraggiungessero condizioni metereologiche avverse, e in special modo forte vento, l'attività potrà essere sospesa e l'eventuale concessione di utilizzo degli spazi potrà essere effettuata in una data diversa da concordarsi.

Il richiedente viene reso edotto che, qualora nella data richiesta dell'evento venissero organizzate, anche successivamente la presentazione della presente domanda, iniziative anche di carattere istituzionale, manifestazioni sportive, eventi di rilevanza intercomunale, provinciale, regionale o nazionale, il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza si riserva di non concedere gli spazi richiesti.

Data _____ firma _____

* Il/la sottoscritto/a dichiara che l'Associazione/Ente rientra:

- Esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30.12.1982 n. 955 (Enti Pubblici);
- Esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 8 della Legge 11.08.1991 n. 266 (Associazioni di Volontariato);
- Esenzione dal bollo ai sensi degli artt. 10 e 17 del D.Lgs 04.12.1997 n. 460 (O.N.L.U.S.);
- Esenzione dal bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 allegato B) punto n. 27-bis (Federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI);
- Altro

Data _____ firma _____

Il/la sottoscritto/a, è consapevole delle responsabilità civili e di quelle penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e degli art. n. 495 e 496 C.P., in caso di attestazioni false e mendaci, conferma che tutto quanto sopra dichiarato corrisponde a verità.

Il/la sottoscritto/a s'impegna altresì a comunicare immediatamente al Consorzio Villa Reale e Parco di Monza ogni variazioni del contenuto di quanto dichiarato.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm e del Regolamento Europeo della Privacy n. 2016/679, comunemente detto GDPR, presta consenso al trattamento dei dati personali esclusivamente per lo svolgimento dei servizi di competenza del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza.

I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene resa la dichiarazione in questione.

Data

firma

Note:

- (1) Se il periodo è di più giorni, indicare orario (dalle/alle) giorno per giorno.
- (2) Se sì, specificare e quantificare tipologia. Per esempio: numero pannelli espositivi con relative misure, casse audio, tavoli ecc.
- (3) Specificare se presunto.