

OGGETTO: richiesta di concessione del Teatrino di Corte/Sala Convegni/Cappella Reale/Villa Mirabello
(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 DI:

- [] Teatrino di Corte
- [] Sala Convegni
- [] Cappella Reale
- [] Villa Mirabello

Nella giornata di dalle ore alle ore
Allestimento verrà effettuato in data dalle ore alle ore
Il disallestimento verrà effettuato in data dalle ore alle ore
per la realizzazione della seguente iniziativa (1):

TITOLO:

DATA: dalle ore alle ore

DESCRIZIONE:

FINALITÀ:

L'EVENTO HA FINI LUCRATIVI? [] SÌ [] NO

ATTREZZATURA ACCESSORIA (2): [] SÌ [] NO :

CATERING O ALTRA FORMA DI RISTORAZIONE (3): [] SÌ [] NO

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTO (4):

INGRESSO: [] LIBERO – [] A INVITO – [] A PAGAMENTO – [] A PAGAMENTO CON FINALITA' BENEFICHE

PARTNER DELL'ORGANIZZAZIONE (5): [] SI - [] 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:

- **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*);**
- Inviare copia del documento di identità del legale rappresentante e Copia dello statuto dell'Associazione/Ente richiedente;
- Aver preso visione delle "Modalità di richiesta, concessione e uso temporaneo degli spazi della Villa Reale di Monza" e di accettarle incondizionatamente;
- Essere a conoscenza che complesso monumentale della Villa Reale di Monza (di cui il Teatrino di Corte, la Sala Convegni, la Cappella Reale e la Villa Mirabello sono parte), è sottoposta a vincoli storici e architettonici;
- Impegnarsi a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza prefissati (n. 99 per il Teatrino di Corte e Sala Convegni, n. 70 per Cappella Reale e Villa Mirabello);
- Effettuare il pagamento del canone di concessione e delle spese vive antecedentemente l'iniziativa, previa presentazione fattura da parte del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza, e a trasmetterne copia all'ufficio competente almeno 15 giorni prima dell'iniziativa;
- **procedere alla stipula, con primaria Compagnia, di polizza assicurativa a responsabilità civile, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione) per danni a persone e/o cose, ivi compresi i locali, le aree, le attrezzature, gli arredi e quanto altro si trovi nell'ambito degli spazi destinati, per tutta la durata dell'iniziativa, compresi eventuali giorni di allestimento/disallestimento;**
- Trasmettere copia della polizza assicurativa al Consorzio Villa Reale e Parco di Monza almeno 10 giorni prima dell'iniziativa;
- Sostenere le spese per la guardiania (apertura/chiusura e custodia spazi) tramite società/cooperativa indicata dal Consorzio Villa Reale e Parco di Monza;
- 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;
- Provvedere a munirsi di licenze ed autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività, compreso adempimenti SIAE se previsti;

- 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;
- Farsi carico di altri eventuali oneri come previsto dalle "Modalità di richiesta, concessione e uso temporaneo degli spazi della Villa Reale di Monza";
- 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;
- Impegnarsi a non utilizzare fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di stufe elettriche con resistenza in vista, di stufe a kerosene, di apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché a non depositare sostanze che possono, comunque, provocare incendi o esplosioni (DM Beni Culturali e Ambientali n. 569 del 20/05/1992 "Norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre");
- Impegnarsi a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti ecc., occorsi in occasione e a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza o imperizia o per l'inosservanza in genere delle disposizioni contenute nelle "Modalità di richiesta, concessione e uso temporaneo degli spazi della Villa Reale di Monza" e a corrispondere l'importo stabilito per il ripristino direttamente alla Ditta a cui il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza avrà affidato l'incarico di provvedervi;
- 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;
- Essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della Legge 675/1996, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene resa la dichiarazione in questione.

Il richiedente viene reso edotto che, qualora nella data richiesta dell'evento venissero organizzate, anche successivamente la presentazione della presente domanda, iniziative di carattere istituzionale, 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) Se sì, indicare tipologia. Per esempio: buffet, coffee-break ecc.
- (4) Specificare se presunto. (5) Se sì, indicare nominativi.