

DOMANDA DI INSERIMENTO NEL PROGRAMMA
CULTURALE E SPORTIVO

in carta semplice

Al Comune di Malnate
Servizio Cultura/Sport
Via De Mohr
21046 Malnate

Il/la sottoscritto/a
in qualità di legale rappresentante dell'associazione/ente/società
con sede in cap..... Via.....P.....

CHIEDE

l'inserimento della manifestazione (indicare il titolo e genere di evento)

.....
.....
.....
.....

nel programma annuale: "Primavera a Malnate" - "R-ESTATE a Malnate" - "Settimana della Cultura di Primavera"- "Settimana della Cultura dell'Estate" - "Autunno a Malnate" - "Natale a Malnate", promosso dalla città di Malnate.

A tal fine si trasmette in allegato:

1. scheda di partecipazione debitamente compilata
2. condizioni generali di partecipazione debitamente sottoscritte

Firma

.....

Data,

PROGRAMMA CULTURALE E SPORTIVO

Scheda di partecipazione

1 - DATI AMMINISTRATIVI

Denominazione soggetto partecipante
C.F./P.IVA
indirizzo.....
Legale rappresentante.....
nato a.....il..... residente a
via.....
Nominativo referente di progetto
contatto telefonico fisso/mobile
e-mail (obbligatoria)
(Attenzione: a questo indirizzo di posta elettronica sarà inviata tutta la corrispondenza relativa alla
presente pratica)
e-mail certificata.....

2 - CURRICULUM ARTISTICO/ORGANIZZATIVO - Indicare le precedenti esperienze/partecipazioni/collaborazioni con il Comune e/o con Enti pubblici territoriali

.....
.....
.....
.....

3 – PROPOSTA PROGETTO - Indicare con la massima precisione possibile quanto indicato per singole voci:

- Genere attività
- Titolo della rassegna o evento (Indicare titolo ed eventuale sottotitolo che verrà riportato nel materiale promozionale)
.....
.....
- Descrizione/programma
.....
.....
.....
.....
- Luogo o tipologia di luogo richiesto
.....
.....

- In caso di maltempo
.....
.....
- Date o periodo richiesti
.....
.....

- Ingresso libero
- Ingresso a pagamento (gli eventuali incassi sono a favore del soggetto proponente)

4 - PIANO ECONOMICO - Riportare in questa sezione il bilancio preventivo dell'iniziativa con le entrate e le uscite previste al fine della valutazione della sua sostenibilità economica e la determinazione dell'eventuale contributo da riconoscere

.....
.....
.....
.....
.....

- E' richiesto il riconoscimento di un contributo da parte del Comune a titolo di parziale copertura delle spese e comprensivo degli obblighi di cui ai punti 1-5 delle "Condizioni generali di partecipazione".

Importo richiesto €

- Non è richiesto il riconoscimento di alcun contributo da parte del Comune.

(cancellare l'opzione non richiesta).

5 – ORGANIZZAZIONE RICHIESTA ALL'ENTE

Indicare specificatamente la tipologia di attività e/o servizi richiesti (es. promozione, supporto logistico, attrezzature – tavoli, sedie, palco, transenne - servizio d'ordine, etc).

L'Ente se ne riserva la concessione in base alle disponibilità.

PROGRAMMA CULTURALE E SPORTIVO
Condizioni generali di partecipazione

IL SOGGETTO PROPONENTE provvederà a:

1. Assumere l'onere della direzione amministrativa e artistica dell'iniziativa provvedendo a propria cura e spese ai contratti artistici e/o sportivi (con relativi adempimenti fiscali e di legge), alle forniture tecniche (compresi service luci/audio/scena), ai contratti di energia elettrica e a quant'altro necessario, compreso l'ottenimento di licenze e autorizzazioni eventualmente prescritte;
2. Intraprendere rapporti con i gestori delle sedi non comunali utili all'iniziativa e al pagamento dell'eventuale costo di utilizzo;
3. Predisporre a propria cura e spese, per quanto di propria competenza, i luoghi medesimi in modo che questi siano atti ad accogliere, nel rispetto delle norme vigenti in materia di pubblici spettacoli, le rappresentazioni e le manifestazioni in essi programmate.
In particolare dovranno essere rispettate le prescrizioni per l'effettuazione di spettacoli o intrattenimento all'aperto di cui al "Regolamento per lo svolgimento delle funzioni amministrative concernenti l'attività di vigilanza delle condizioni di sicurezza dei locali di pubblico spettacolo o intrattenimento e delle manifestazioni temporanee" del Comune e rispetto alla specifica normativa vigente in materia.
4. Comunicare il nominativo e il recapito telefonico mobile del Responsabile organizzativo presente in loco;
5. Promuovere l'evento tramite la realizzazione, la stampa e la distribuzione di adeguato materiale pubblicitario (locandine, pieghevoli, programmi di sala, inviti alle autorità) utilizzando il kit grafico che sarà fornito dall'ufficio comunicazione del Comune. Bozza di detto materiale dovrà essere approvata dallo stesso prima della realizzazione dell'impianto definitivo e della relativa stampa e distribuzione. La versione definitiva del materiale, in formato digitale, dovrà essere inviato al Comune almeno 30 gg prima all'indirizzo e-mail comunicazione@comune.malnate.va.it al fine di consentire agli operatori culturali la realizzazione del manifesto del programma generale.

IL SOGGETTO PROPONENTE avrà diritto a:

6. Pubblicizzare gli eventi sul sito internet del Comune www.comune.malnate.va.it e negli spazi riservati all'Amministrazione Comunale, previo accordo con la stessa;
7. Incassare i diritti derivanti dalla vendita di biglietti d'ingresso, ove previsti;
8. Essere eventualmente esonerato dal pagamento della tassa di occupazione di suolo pubblico o dalla tariffa di occupazione di sale o strutture comunali interessate allo svolgimento degli eventi, qualora ne ricorrano i presupposti regolamentari.

IL COMUNE DI MALNATE:

1. Individuerà, d'intesa con il soggetto proponente, i luoghi di svolgimento degli eventi e le sedi alternative in caso di maltempo, emetterà i necessari provvedimenti per la chiusura delle aree pubbliche eventualmente interessate – ove necessario, assicurando che le stesse siano disponibili e in ordine in tempo utile per l'organizzazione degli eventi;

2. Potrà assumere a proprio carico, previo accordo con il proponente, la fornitura e la posa di strutture logistiche a carattere generale quali punti di corrente elettrica di gestione comunale, palchi comprensivi di certificazione di collaudo e corretto montaggio, sedie, transenne, tavoli sulla scorta della disponibilità accertata dall'UTC e con trasporto a carico del proponente. Detto materiale sarà reso disponibile in tempo utile per la predisposizione dell'area spettacolo;
3. Provvederà alla realizzazione di un calendario generale che verrà pubblicizzato a mezzo di apposite locandine e/o pieghevoli, sul sito web del Comune, sui display luminosi lungo la viabilità cittadina. Sarà indetta apposita conferenza stampa di presentazione;
4. Potrà assumere, previo accordo con il soggetto partecipante, qualora fosse necessario, e secondo la disponibilità di bilancio, la fornitura di ulteriori particolari beni e/o servizi;
5. Riconoscere al soggetto promotore un contributo a titolo di parziale copertura delle spese per l'attività svolta secondo le disponibilità di bilancio. La liquidazione dello stesso avverrà dietro presentazione da parte del soggetto proponente di puntuale rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle singole iniziative. In caso di particolari situazioni, al fine di agevolare il regolare avvio organizzativo dell'attività, potrà essere valutata dal Comune l'erogazione di un anticipo sino ad un massimo del 30% del totale della spesa preventivata. In tal caso il saldo sarà comunque liquidato a seguito di regolare conclusione dell'iniziativa e previa rendicontazione della spesa corredata da pezze giustificative.

PER ACCETTAZIONE :

Soggetto proponente

Rappresentante legale

Firma

Data