



COMUNE DI MASSA MARTANA

**Oggetto: Richiesta patrocinio e utilizzo spazi comunali per iniziative, eventi e manifestazioni**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
in qualità di Legale Rappresentante del/della \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il patrocinio del Comune di Massa Martana per l'iniziativa denominata:

\_\_\_\_\_

che si terrà presso (indicare i luoghi di svolgimento) \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**CHIEDE INOLTRE** (barrare le voci di interesse)

- l'utilizzo della seguente strumentazione tecnica già in dotazione alle sale comunali (amplificazione, proiettore, ecc.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a tal fine

**INDICA**

- Descrizione dell'evento** (tipologia dell'iniziativa. scopi/obiettivi, soggetti a cui si rivolge l'iniziativa...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Progetto dettagliato dell'evento** (modalità organizzative, allestimento spazi, strutture di supporto utilizzate, ...) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Periodo e durata dell'iniziativa, compresi i tempi di montaggio e smontaggio** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Documentazione per la valutazione dei contenuti culturali e artistici dell'iniziativa** (Curriculum dell'artista, foto e immagini delle opere, ...) **da allegare alla richiesta**

**L'allestimento della mostra e/o evento sarà curato da** \_\_\_\_\_

---

**Si impegna** infine a comunicare l'eventuale **disdetta entro le 72 ore precedenti** l'inizio dell'evento ai seguenti indirizzi:

PEC: [comune.massamartana@postacert.umbria.it](mailto:comune.massamartana@postacert.umbria.it)

E-mail: [cultura@comune.massamartana.pg.it](mailto:cultura@comune.massamartana.pg.it)

*\*Al termine dell'utilizzo, quanto concesso dovrà essere restituito nello stato originale e restano a carico del concessionario eventuali danni a cose e/o persone verificatisi durante l'occupazione. L'Amministrazione Comunale, in base a controlli o a reclami ed in accertato difetto di quanto sopra, si riserva la facoltà di rivalersi nei confronti del concessionario.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegati:

- documento d'identità;
- statuto del soggetto richiedente;
- programma della manifestazione (se già disponibile).

**ALLEGATO ALLA RICHIESTA DI CONCESSIONE PATROCINI, SALE E SPAZI COMUNALI**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ NATO/A A  
\_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_ IN QUALITÀ DI  
\_\_\_\_\_ SOTTOSCRITTORE DELLA  
RICHIESTA DI CONCESSIONE DI PATROCINIO / SALE E SPAZI COMUNALI PRESENTATA  
IN DATA \_\_\_\_\_

DICHIARA e SI IMPEGNA

ad utilizzare con rispetto gli spazi comunali concessi e a ripristinare lo stato dei luoghi e delle attrezzature ivi presenti alla scadenza dell'occupazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_