

(Carta intestata Associazione / ONLUS / Società)

Cognome Nome o Ragione Sociale

indirizzo, civico

CAP – Località

recapito telefonico

e-mail

Luogo, data

COMUNE DI VARESE

Assessorato alla Cultura

Via dei Bersaglieri, 3

21100 VARESE

[eventi.musei@comune.varese.it](mailto:eventi.musei@comune.varese.it)

Oggetto: **Richiesta di utilizzo dello spazio espositivo di Castello di Masnago**

**per il periodo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (DA CONSEGNARE ALMENO 30 G.G. PRIMA DELL'EVENTO)**

Egregio Assessore,

con la presente il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_ / \_\_ / \_\_ e residente a \_\_\_\_\_ ( ) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_,

a nome e per conto dell'Associazione/Società \_\_\_\_\_

dopo aver preso visione dello spazio e dei documenti che si allegano controfirmati:

Allegato 1 - Norme per la concessione

Allegato 2 - *Facility report* della sede

Allegato 3 - Norme per la grafica condivisa del Comune di Varese

CHIEDE

il patrocinio e la collaborazione del Comune di Varese al fine di realizzare un'iniziativa utilizzando a titolo gratuito la **Sala conferenze del Castello di Masnago/cortile** per organizzarvi un evento/ concerto / serie di \_\_\_\_\_ dal titolo \_\_\_\_\_

con apertura al pubblico nel periodo da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

con accesso a partire da \_\_\_\_\_ e fino a \_\_\_\_\_

per le necessarie operazioni di allestimento e smontaggio.

L'evento/i presenterà \_\_\_\_\_ ---(descrizione dell'evento/i in max 500 battute)

Si allegano:

Allegato 5 – Curriculum associazione/artista

Allegato 6 - Qualora sia necessario implementare le strutture allestitivo già presenti nella sede è assolutamente necessaria:

- Descrizione di eventuali impianti elettrici e tecnologici, quali luci, prese, impianti audio-video, proiezioni per i quali si consegnerà relativa dichiarazione di conformità degli stessi a cura di tecnico abilitato (D.M. 37/2008).

Allegato 7 – Bozza dei materiali di comunicazione da divulgare mezzo web comprensivi di:

- bozza comunicato stampa
- 3 immagini in alta definizione emblematiche dell'iniziativa

Allegato 8 – Cronoprogramma di tutte le attività (allestimento, inaugurazione, eventi, ...)

Il sottoscritto garantisce di occuparsi di ogni aspetto inerente la migliore riuscita dell'iniziativa e degli eventuali eventi a essa collegati e dichiara che l'iniziativa **non ha / ha** finalità commerciali o di lucro.

Chiede inoltre:

- di garantire l'ingresso gratuito all'iniziativa per il pubblico

Ringraziando per l'attenzione, si porgono i migliori saluti.

In fede, per l'Associazione / Società

---