

**Tutte le righe da R1 a R11, R27 e R28 sono da compilarsi a cura del Richiedente.****Tutti i campi sono obbligatori.**

Le righe da R12 a R21 sono da compilarsi in collaborazione tra Richiedente e Segreteria dell'Associazione Villa Buri onlus.

Le righe da R22 a R27 sono da compilarsi dalla Segreteria dell'Associazione Villa Buri onlus

R11/12 indicare il giorno/i della settimana (lunedì, martedì,...), la data (giorno, mese, anno) e l'ora di richiesta disponibilità delle strutture **(dalla preparazione degli spazi da utilizzare: check-in, alla riconsegna: check-out).****1 - Descrizione sintetica degli spazi utilizzabili e dei servizi disponibili.**

R13 Salone 1 e 2: forniti di tavoli e sedie; Galleria, all'occorrenza, per 60/80 posti.

R14 Sala conferenze con 50 poltroncine; microfoni, schermo proiezioni.

Galleria utilizzabile come ulteriore sala conferenze con 80/100 posti a sedere.

R16 Tensostruttura della superficie di 250 m<sup>2</sup>, riscaldabile.

Cappella esterna 40 posti; n. 2 chioschi in muratura, muniti di acqua ed elettricità.

R18/19 Grande parco con piante secolari di varie specie; radura con zona cerchio scout; zona tende m<sup>2</sup> 300.

Parcheggio con 50 posti; da richiedere eventuali maggiori necessità. Campi da calcio e pallavolo/basket a disposizione dei visitatori.

Servizi igienici esterni, di cui uno per disabili.

R21 Richieste di servizi particolari da concordare con la Segreteria.

Attrezzature in dotazione a Villa Buri: microfoni, collegamento WiFi.

La pulizia degli spazi utilizzati è normalmente fatta in autogestione; da concordare eventuali diverse necessità.

**2 - Condizioni di utilizzo degli spazi e strutture.**

- 1) La concessione in uso è valida esclusivamente per quanto definito nella presente richiesta; pertanto ogni variazione successiva deve essere concordata per iscritto e verrà addebitata separatamente.
- 2) L'utilizzo parziale della Villa e del parco può comportare la compresenza di altre attività compatibili. Villa Buri onlus si impegna a segnalare tale compresenza al Richiedente.
- 3) L'importo indicato alla voce "Preventivo di spesa" è il contributo richiesto per l'utilizzo degli spazi prenotati.
- 4) L'importo indicato alla voce "Deposito cauzionale" è a garanzia dell'adempimento dell'impegno assunto con la concessione in uso, sia per l'utilizzo della struttura nei termini stabiliti, sia per il rispetto delle modalità di utilizzo concordate; tale deposito verrà restituito a conclusione delle attività previa verifica degli spazi e delle attrezzature utilizzati.
- 5) L'Assoc. Villa Buri onlus non risponde di eventuali danni o furti ai partecipanti o alle auto presenti nel parcheggio (non custodito).
- 6) La presente richiesta ha **validità fino al 20° giorno antecedente** l'evento ed in mancanza di conferma e versamento della cauzione entro tale termine, gli spazi indicati nella presente richiesta potranno essere destinati ad altri.

**3 - Assunzione di responsabilità per l'utilizzo degli spazi e dei servizi**

Io, in qualità di Richiedente, dichiaro di essere a conoscenza che detti spazi si trovano nella disponibilità dell'Associazione Villa Buri onlus in virtù di comodato.

**Dichiaro di aver preso visione del Regolamento generale e, se del caso, di quello specifico per alcuni servizi.**

Mi assumo ogni responsabilità derivante dall'uso e dal godimento di tali spazi, nel periodo in cui ne avrò la disponibilità, nei confronti della Associazione Villa Buri onlus, della proprietà e di terzi e ne rispondo in nome e per conto di tutti i partecipanti all'evento.

Mi impegno a garantire in particolare:

- 1) le pulizie finali degli spazi utilizzati e l'asportazione dei rifiuti prodotti.
- 2) l'osservanza del divieto di ingresso di automezzi in aree al di fuori del parcheggio; la gestione del parcheggio delle auto deve essere sempre fatta in modo da evitare intralcio alla circolazione e disturbo al vicinato.
- 3) che siano evitate attività moleste (es. musica ad alto volume);
- 4) che vengano rispettati gli orari concordati delle attività (in particolare quello che limita alle ore 23:30 le attività musicali);
- 5) in caso di compresenza di altre realtà, il sereno svolgimento di tutte le attività.
- 6) che non venga svolta nell'occasione alcuna attività di carattere commerciale.
- 7) le attrezzature usate (sedie, tavoli, etc.) devono essere riportati dove si trovavano prima dell'utilizzo.
- 8) il risarcimento di eventuali danni il cui importo superi quello del deposito cauzionale.
- 9) l'osservanza del divieto di fare fuochi, salvo ove autorizzato, e di provvedere allo spegnimento pieno e totale di eventuali braci.
- 10) qualora venissero consegnati estintori a polvere, gli stessi devono essere riconsegnati integri e se utilizzati è necessario segnalarlo; in alternativa verrà addebitato l'importo di un estintore nuovo o il prezzo della ricarica.

Verona, [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] Il Richiedente [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**4 - Presa visione dell'INFORMATIVA PRIVACY**In base all'art. 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, il richiedente dichiara di aver preso visione dell'Informativa descritta nella sua interezza sul sito dell'Associazione: [www.villaburi.it](http://www.villaburi.it).

Pertanto il richiedente autorizza Villa Buri Onlus all'utilizzo e al trattamento dei propri dati nel rispetto della legge vigente in materia di privacy esclusivamente ai fini delle attività associative.

Verona, [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] Il Richiedente [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**Leggere attentamente le istruzioni**

R1	<b>PRIVATI:</b> <input type="checkbox"/> Privato <input type="checkbox"/> Associazione / Ente No profit _____ <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____
R2	cognome: _____ nome: _____
R3	telefono/cellulare: _____ e-mail: _____

**FATTURA / RICEVUTA intestata a:**

si prega completare **TUTTI** i campi

R4	cognome: _____ nome: _____
R5	residente in via: _____ civ. n. _____
R6	comune di: _____ provincia ( _____ ) CAP: _____
R7	codice fiscale: _____ oppure p.IVA _____
R8	<b>Attività:</b> ( festa, compleanno, riunione, etc. ) _____
R9	Partecipanti n. _____ <input type="checkbox"/> effettivi <input type="checkbox"/> stimati _____ n. posti auto richiesti <b>Parcheggio NON custodito</b>
R10	<b>Data iniziativa:</b> il / da (lunedì, mar...) _____ / _____ / _____ dalle ore _____ : _____
R11	a (lunedì, mar...) _____ / _____ / _____ alle ore _____ : _____
R12	<b>INTERNO VILLA</b>
R13	<b>Piano terra:</b> <input type="checkbox"/> Salone 1 - 55 m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Salone 2 - 65 m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Galleria
R14	<b>Piano primo:</b> <input type="checkbox"/> Salone conferenze (50 posti) <input type="checkbox"/> Galleria
R15	<b>STRUTTURE ESTERNE</b>
R16	<input type="checkbox"/> Tensostruttura - 250 m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Cappella <input type="checkbox"/> Chiosco con E.E.
R17	<b>SPAZI ALL'APERTO</b>
R18	<input type="checkbox"/> Parco
R19	<input type="checkbox"/> Tavoli all'aperto n. _____
R20	<b>ALTRI SERVIZI</b>
R21	<input type="checkbox"/> Attrezzature (specificare) _____

**Da compilare a cura della Segreteria di Villa Buri onlus:**

R22	Preventivo spesa: ..... €	IVA 22% €	Totale: €
R23	Acconto: ..... €	Deposito cauzionale ..... €	
R24	Saldo: ..... €	Pagamento: <input type="checkbox"/> contanti <input type="checkbox"/> bonifico il _____	
R25	Appoggio bancario: Banca Popolare Etica scarl	cod. IBAN	IT 93 M 05018 11700 000011 089943 <small>cin abi cab conto corrente</small>
R26	<b>Annotazioni:</b> _____ _____		
R27	<b>Richiesta in data</b> _____ / _____ / _____		PRPd/25
R28	il Richiedente: _____	l'Associazione Villa Buri onlus: _____	fatt. <input type="checkbox"/> n. _____ ric. <input type="checkbox"/>