

Tutte le righe da R1 a R13, R29 e R30 sono da compilarsi a cura del Richiedente.

Tutti i campi sono obbligatori.

Le righe da R14 a R23 sono da compilarsi in collaborazione tra Richiedente e Segreteria dell'Associazione Villa Buri onlus.

Le righe da R24 a R28 sono da compilarsi dalla Segreteria dell'Associazione Villa Buri onlus

R12/13 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.

R14 Sala per 40/50 posti; Salone per 60/80 posti; Galleria, all'occorrenza, per 80/100 posti.

R15 Sala conferenze con 50 poltroncine con tavolino-scrittoio; microfoni, schermo proiezioni.

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

Posti letto in camere n. 5 singole, n. 3 da 2 posti letto (castello), n. 2 da 6 posti letto (castello).

Servizi igienici con doccia al piano, di cui uno per disabili.

R16 Cucina in autogestione con attigue 2 salette per circa 40 posti totali.

R17/19 Tensostruttura della superficie di 250 m², riscaldabile.

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

Grande parco con piante secolari di varie specie; radura con possibilità falò; zona tende m² 300.

Parcheggio con 50 posti; da richiedere eventuali maggiori necessità. Campi da calcio e pallavolo.

Servizi igienici esterni, di cui uno per disabili.

R20/22 Richieste di servizi particolari da concordare con la Segreteria.

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

Montascale mobile (scoiattolo) per disabili: si aggancia alla carrozzella del disabile.

R23 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 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.

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 []



Associazione VILLA BURI onlus
Cantiere di Mondi Nuovi
 Via Bernini Buri, 99 - 37132 Verona
 tel. / Fax 045 972082
 www.villaburi.it
 e-mail: prenotazioni@villaburi.it

**RICHIESTA DI PRENOTAZIONE
 DEGLI SPAZI INTERNI E/O ESTERNI
 di VILLA BURI**

Leggere attentamente le istruzioni

R1	PRIVATI: <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 in giallo.

R4	cognome: _____ nome: _____
R5	residente in via: _____ civ. n. _____
R6	comune di: _____ provincia (_____) CAP: _____
R7	codice fiscale: _____ oppure p.IVA _____
R8	Attività: _____
R9	Finalità: _____
R10	Partecipanti n. _____ <input type="checkbox"/> effettivi <input type="checkbox"/> stimati _____ n. posti auto richiesti
R11	Disponibilità alla compresenza con altre attività: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
R12	Data iniziativa: il / da (lunedì, mar...) _____ / _____ / _____ dalle ore _____ : _____
R13	a (lunedì, mar...) _____ / _____ / _____ alle ore _____ : _____
R14	Piano terra: <input type="checkbox"/> Saletta pranzo/riunioni <input type="checkbox"/> Salone 1 (40/50 posti) <input type="checkbox"/> Salone 2 (60/80 posti) <input type="checkbox"/> Galleria (80/100 posti)
R15	Piano primo: <input type="checkbox"/> Aula scuola <input type="checkbox"/> Saletta riunioni <input type="checkbox"/> Salone conferenze <input type="checkbox"/> Galleria (80/100 posti) <input type="checkbox"/> Posti letto n. _____ <input type="checkbox"/> Biancheria (lenzuola, federe, ...)
R16	Piano interrato: <input type="checkbox"/> Sala riunioni (20 posti) <input type="checkbox"/> Sala Pranzo (20 posti) <input type="checkbox"/> Cucina
R17	Spazi esterni: <input type="checkbox"/> Tensostruttura m ² 250 <input type="checkbox"/> Cappella (40 posti) <input type="checkbox"/> Chiosco con E.E. <input type="checkbox"/> Campo calcio a 7
R18	<input type="checkbox"/> Parco <input type="checkbox"/> Radura zona cerchio <input type="checkbox"/> Zona tende <input type="checkbox"/> Campo calcio a 11
R19	<input type="checkbox"/> Parcheggio non custodito (50 posti) <input type="checkbox"/> Campo pallavolo
R20	<input type="checkbox"/> Parcheggio supplementare per n. _____ auto circa
R21	Altri servizi: <input type="checkbox"/> Attrezzature (specificare) _____
R22	<input type="checkbox"/> Montascale mobile per disabili.
R23	Pulizia spazi: <input type="checkbox"/> ad opera richiedente <input type="checkbox"/> richiesta al personale di Villa Buri onlus

Da compilare a cura della Segreteria di Villa Buri onlus:

R24	Preventivo spesa: €	IVA 22% €	Totale: €
R25	Acconto: €	Deposito cauzionale €	
R26	Saldo: €	Pagamento: <input type="checkbox"/> contanti <input type="checkbox"/> bonifico	
R27	Appoggio bancario: Banca Popolare Etica scarl	cod. IBAN	IT 93 M 05018 11700 000011 089943 <small>cin abi cab conto corrente</small>
R28	Annotazioni: _____		
R29	Richiesta in data _____ / _____ / _____		PRpd/20
R30	il Richiedente: _____	l'Associazione Villa Buri onlus: _____	fatt. <input type="checkbox"/> n. _____ ric. <input type="checkbox"/>