

**Tutte le righe da R1 a R11, R28 e R29 sono da compilarsi a cura del Richiedente.**

**Tutti i campi sono obbligatori.**

Le righe da R12 a R22 sono da compilarsi in collaborazione tra Richiedente e Segreteria dell'Associazione Villa Buri onlus.

Le righe da R23 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.

Cucina attrezzata

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

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

R16 Tensostruttura della superficie di 250 m², 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 m² 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.

R21/22 Richieste di servizi particolari da concordare con la Segreteria.

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

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

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 segnalare; 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>SOCI:</b>	<input type="checkbox"/> Assoc. Amici di Villa-Bosco Buri	<input type="checkbox"/> ACLI Verona	<input type="checkbox"/> Soc. Coop. LE RONDINI
		<input type="checkbox"/> Feder. Ver.se Volont. - CSV	<input type="checkbox"/> Diocesi di Verona	<input type="checkbox"/> Assoc. IL GERMOGLIO
		<input type="checkbox"/> Banca Popolare Etica	<input type="checkbox"/> N.A.D.I.A. onlus Verona	<input type="checkbox"/> Salamon Marina
		<input type="checkbox"/> Fondazione San Zeno	<input type="checkbox"/> CESTIM Verona	
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, 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 <input type="checkbox"/> Cucina
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 _____	<input type="checkbox"/> Radura zona cerchio	
R19		<input type="checkbox"/> Tavoli all'aperto n. ____	<input type="checkbox"/> Zona tende	
R20	<b>ALTRI SERVIZI</b>			
R21		<input type="checkbox"/> Attrezzature (specificare) _____		
R22		<input type="checkbox"/> Montascale per disabili _____		

Da compilare a cura della Segreteria di Villa Buri onlus:

R23	Preventivo spesa: _____ €	IVA 22% €	Totale: €
R24	Acconto: _____ €	Deposito cauzionale _____ €	
R25	Saldo: _____ €	Pagamento: <input type="checkbox"/> contanti <input type="checkbox"/> bonifico il _____	
R26	Appoggio bancario: Banca Popolare Etica scarl	cod. IBAN	IT 93 M 05018 11700 000011 089943 cin abi cab conto corrente
R27	<b>Annotazioni:</b>	_____ _____ _____	
R28	<b>Richiesta in data</b>	____ / ____ / _____	SOPd/23
R29	il Richiedente:	l'Associazione Villa Buri onlus:	fatt. <input type="checkbox"/> n. _____ ric. <input type="checkbox"/>