

SCHEDA PROPOSTA EVENTO EXTRA PROGRAMMAZIONE

La presente scheda ha il solo valore di informare e mettere a conoscenza l'Amministrazione Comunale della volontà del Proponente di realizzare un evento nel Comune di Lucca. La realizzazione dell'evento è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'U.O. 6.1 a seguito di verifica di compatibilità con gli eventi inseriti nel Calendario Vivi Lucca. **La presente non sostituisce in alcun modo le necessarie autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, comunicazioni, etc. che si rendessero necessarie per la realizzazione dell'evento.**

SOGGETTO PROPONENTE

Dati dell'Associazione / Ente (pubblico o privato) / Privato proponente / Capofila				
Denominazione / nominativo				
Tipologia (selezionare una sola opzione)	<input type="radio"/> Associazione	<input type="radio"/> Società privata	<input type="radio"/> Ente pubblico	<input type="radio"/> Privato cittadino
Sede legale / Indirizzo:				
Via / Piazza			Num. Civico	
Comune / Località			CAP	
Codice Fiscale			Partita IVA	

Dati del rappresentante legale dell'Associazione / Ente o del privato cittadino proponente			
Nominativo			
Data di nascita		Luogo di nascita	
Cod. Fisc. (obbligatorio)			

Riferimenti dell'Associazione / Ente (pubblico o privato)			
Indirizzo Mail* (NO P.E.C.)		Telefono	
Indirizzo P.E.C.		Sito Web	

* Domicilio elettronico: indirizzo che verrà utilizzato dall'Amministrazione Comunale per le comunicazioni relative alla procedura.

Referente per la pratica e per il reperimento di ulteriori informazioni			
Sig.re / Sig.ra			
Telefono		Cod. Fisc. (obbligatorio)	

EVENTO / MANIFESTAZIONE

Tipologia: (scegliere UNA SOLA tipologia, quella che maggiormente rappresenta l'evento/manifestazione proposto/a).		
<input type="radio"/> Auto / Motori	<input type="radio"/> Evento di promozione con attività mercatale	<input type="radio"/> Manifestazione Storica
<input type="radio"/> Musica	<input type="radio"/> Manifestazione sportive	<input type="radio"/> Piccolo intrattenimento
<input type="radio"/> Libri	<input type="radio"/> Evento periferia	<input type="radio"/> Sociale / Volontariato
<input type="radio"/> Congresso	<input type="radio"/> Mostra	<input type="radio"/> Spettacolo / Intrattenimento

Titolo dell'evento / manifestazione: (verrà utilizzato anche per le attività di promozione)

Breve Descrizione: (eventualmente allegare il progetto dettagliato).

Indicare il numero stimato di partecipanti all'evento: _____

Dati del rappresentante legale dell'Associazione / Ente o del privato cittadino proponente

<input type="radio"/>	È aperta al pubblico a fronte del pagamento di un biglietto di ingresso.
<input type="radio"/>	È aperta al pubblico e gratuita.
<input type="radio"/>	È riservata ad un gruppo ristretto di partecipanti.

Indicare la data o le date di svolgimento e gli orari.

Per una corretta gestione degli spazi e per valutare la compatibilità dell'evento rispetto a quelli già in programmazione, è fondamentale indicare con precisione non solo le date e gli orari di svolgimento dell'evento / manifestazione proposta, ma anche quelli di allestimento e disallestimento, se richiesti. Se lo schema proposto di seguito non fosse adatto, per spazio o struttura, all'evento /manifestazione proposta, aggiungere le righe necessarie o allegare una foglio separato con le date e gli orari di dettaglio.

DATA			ORARIO			
EVENTO						
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
ALLESTIMENTO						
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
DISALLESTIMENTO						
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine
dal		al		inizio		fine

U.O. 6.1 "Cultura, Eventi ed istituti culturali" - SPORTELLO EVENTI

Indicare il luogo di svolgimento. Per una corretta gestione degli spazi e per valutare la compatibilità dell'evento rispetto a quelli già in programmazione, è fondamentale indicare con precisione il luogo / i luoghi di svolgimento dell'evento / manifestazione proposta.

NOTA: le sale pubbliche dispongono di corrente elettrica. Eventuali incrementi, rispetto alla dotazione disponibile, dovranno essere richiesti, gestiti e pagati direttamente dall'organizzatore. La fornitura elettrica nelle piazze e luoghi pubblici è a totale carico, organizzativo ed economico, del proponente.

SALE COMUNALI IN GESTIONE A U.O. 6.1 <i>(dovrà essere richiesta concessione d'uso a tale Ufficio)</i>			
<input type="radio"/> Villa Bottini – Giardino	<input type="radio"/> Villa Bottini – Sala Nobile	<input type="radio"/> Villa Bottini – Seminterrato	
<input type="radio"/> Agorà – Auditorium	<input type="radio"/> Agorà – Chiostro	<input type="radio"/> Agorà – Sala Corsi	<input type="radio"/> Agorà – Laboratorio 1° Piano
<input type="radio"/> Foro Boario spazio esterno coperto (tettoie)	<input type="radio"/> Foro Boario sala polifunzionale interna	<input type="radio"/> Auditorium San Romano	<input type="radio"/> Saletta espositiva corte dell'Angelo
<input type="radio"/> Auditorium Pia Casa	<input type="radio"/> Ex Cavallerizza		
VIE E PIAZZE <i>(dovrà essere richiesta concessione al SUAP)</i>			
<input type="radio"/> Piazza Anfiteatro	<input type="radio"/> Piazza Antelminelli	<input type="radio"/> Piazza Bernardini	<input type="radio"/> Piazza Cittadella
<input type="radio"/> Piazza dei Servi	<input type="radio"/> Piazza del Collegio	<input type="radio"/> Piazza del Giglio	<input type="radio"/> Piazza del Suffragio
<input type="radio"/> Piazza Guidiccioni	<input type="radio"/> Piazza Napoleone	<input type="radio"/> Piazza S. Francesco	<input type="radio"/> Piazza San Frediano
<input type="radio"/> Piazza S. Giovanni	<input type="radio"/> Piazza S. Giusto	<input type="radio"/> Piazza S. Martino	<input type="radio"/> Piazza S. Michele
<input type="radio"/> Piazza S. Pietro Somaldi	<input type="radio"/> Piazza S. Salvatore	<input type="radio"/> Piazzale Arrigoni	<input type="radio"/> Piazzale D. Franco Baroni
<input type="radio"/> Piazzale S. Maria	<input type="radio"/> Piazzale Verdi	<input type="radio"/> Terrazza Petroni	<input type="radio"/> Vie del Centro Storico
CHIESE <i>(l'organizzatore dovrà preoccuparsi in autonomia della prenotazione e di ogni altra formalità)</i>			
<input type="radio"/> Chiesa di S. Caterina	<input type="radio"/> Chiesa Ss. Annunziata dei Servi	<input type="radio"/> Chiesa di S. Francesco	<input type="radio"/> Duomo di S. Martino
<input type="radio"/> Altro (specificare):			
ALTRI SPAZI <i>(l'organizzatore dovrà preoccuparsi in autonomia della prenotazione e di ogni altra formalità)</i>			
<input type="radio"/> Palazzo Guinigi	<input type="radio"/> Palazzo Pfanner	<input type="radio"/> Real Collegio	<input type="radio"/> Loggiato Palazzo Pretorio
<input type="radio"/> Palazzo Ducale	<input type="radio"/> Teatro I. Nieri – P.te a Moriano	<input type="radio"/> Teatro del Giglio	<input type="radio"/> Teatro S. Girolamo
<input type="radio"/> Polo Fiere	<input type="radio"/> Palazzetto	<input type="radio"/> Campo CONI	
<input type="radio"/> Mura Urbane – Passeggiata	<input type="radio"/> Mura Urbane - Spalti	<input type="radio"/> Mura Urbane – Orto Botanico	<input type="radio"/> Mura Urbane - Sotterranei
<input type="radio"/> Mura Urbane – Casermette (specificare):			
<input type="radio"/> Spazi in disponibilità diretta dell'organizzatore / degli organizzatori (specificare):			
<input type="radio"/> Altro (specificare):			

Indicare se quanto proposto prevede attività di somministrazione di alimenti o bevande come attività accessoria all'evento principale:

Sì No

Specificare:

- Pranzo, cena o coffe break fornito da ditta di catering
- Somministrazione temporanea a pagamento al pubblico
- Degustazione di cibi e bevande

Indicare se quanto proposto prevede attività commerciale (vendita di prodotti al pubblico) come attività accessoria all'evento :

Sì No

Dettagli: