

Alla Direzione regionale Musei Liguria  
GENOVA

A Mezzo PEC  
[drm-lig@pec.cultura.gov.it](mailto:drm-lig@pec.cultura.gov.it)  
subordinatamente a mezzo PEO  
[drm-lig@cultura.gov.it](mailto:drm-lig@cultura.gov.it)  
e per CC  
[drm-lig.fortesangiovanni@cultura.gov.it](mailto:drm-lig.fortesangiovanni@cultura.gov.it)

OGGETTO: Forte San Giovanni, Finale Ligure (Sv). Istanza per la richiesta di concessione d'uso temporanea degli spazi per eventi

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_) C.F. \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_) Via/piazza \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

in proprio

in qualità di Presidente / Legale rappresentante dell'Associazione / Ente / Società

denominazione o ragione sociale \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_) tel.

/ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_

#### RICHIEDE PER EVENTO:

singolo, da svolgersi in un'unica giornata

ricorrente o esteso su più giorni (mostra, esposizione, etc.)

altro \_\_\_\_\_

Si specifica che:

l'evento è aperto al pubblico;

l'evento prevede una concessione esclusiva degli spazi (rivolto solo a soci, invitati, etc.)



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LIGURIA

Via Balbi, 10 – Genova – Tel. 010 2710250

PEC: [drm-lig@pec.cultura.gov.it](mailto:drm-lig@pec.cultura.gov.it)

PEO: [drm-lig@cultura.gov.it](mailto:drm-lig@cultura.gov.it)

## TITOLO E BREVE DESCRIZIONE DELL'EVENTO

---

---

---

---

Si allega:

- 1. Breve presentazione del proponente**
- 2. Relazione dettagliata comprensiva della descrizione di eventuali eventi collaterali e indicante il periodo dell'evento, con eventuali motivazioni e ulteriori preferenze nel caso in cui la Direzione non potesse garantire le date richieste;**
- 3. Progetto espositivo, dotato di immagini, planimetrie o rendering, con esigenze tecniche e logistiche, tempi e modalità di allestimento e disallestimento;**
- 4. Copia dell'Avviso, firmata dal proponente per presa visione ed accettazione.**

dichiara eventualmente di aver preso visione dei locali richiesti, in data \_\_\_\_\_

per il seguente periodo: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ prevedendo per:

allestimento DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

disallestimento DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

In caso di evento previsto in una singola data, esso si svolgerà nei seguenti orari:

DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

N. Partecipanti previsti \_\_\_\_\_

Per l'evento in questione:

- è previsto catering con somministrazione cibo e bevande;
- è prevista la vendita di oggetti (opere, pubblicazioni, etc.) durante l'evento;
- è richiesto al visitatore il pagamento di una quota per la partecipazione all'evento;
- è prevista l'esecuzione di musica o altre opere soggette al diritto d'autore.

Se previsto, il servizio di catering verrà effettuato dalla ditta seguente:

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA

