

Betreff: **Ansuchen um Benützung des Kultursaales Tschengls**

Unterfertigte/r _____,

geb. am _____ in _____

gesetzliche/r Vertreter/in des/der Vereines/Organisation

mit Sitz in _____

Steuer- bzw. Mehrwertst.Nr. _____

Bankverbindung _____

IBAN _____

ersucht

die Gemeindeverwaltung von Laas höflichst um die Benützung des **Kultursaales Tschengls**, für die Abhaltung einer/s _____

- als Veranstaltung eines ehrenamtlichen Vereines mit Sitz in der Gemeinde Laas (im Bereich der institutionellen Tätigkeit) - ohne kommerziellen Charakter
- als Versammlung, Bildungs- u. Informationsveranstaltung
- als Theateraufführung mit kommerziellem Charakter einer örtlichen Vereinigung
- als Veranstaltung mit Umsatz oder Eintritt durch Nutzer mit Sitz in der Gemeinde Laas
- als Veranstaltung für max. 2 Stunden mit Umsatz oder Eintritt durch Nutzer mit Sitz in der Gemeinde Laas
- als Veranstaltung mit Umsatz oder Eintritt durch Nutzer mit Sitz außerhalb der Gemeinde Laas
- als Veranstaltung mit Umsatz oder Eintritt durch Private
- als private Feier von Gemeindebürgern
- als private Feier von Nicht-Gemeindebürgern
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

am _____ in der Zeit von

_____ Uhr bis _____ Uhr

Der/die Unterfertigte erklärt die Gemeindeverordnung für die Führung und Nutzung des Josefshauses sowie die betreffende Hausordnung zu kennen und haftet gegenüber der Gemeindeverwaltung und gegenüber Dritten für angerichtete Schäden an Sachen und Personen, **muss die Räumlichkeiten für die Veranstaltung vorbereiten und hat diese gereinigt zu hinterlassen.**

Unterschrift _____

Der/die Unterfertigte erklärt die geltenden **COVID19- Sicherheitsbestimmungen** zu kennen und für deren strikte Einhaltung zu sorgen. Ein Verstoß gegen die Bestimmungen kann den sofortigen Entzug der Genehmigung bzw. den Abbruch der Veranstaltung zur Folge haben.

Unterschrift _____

Oggetto: **Domanda di utilizzo della sala culturale Cengles**

La/Il sottoscritta/o _____,

nata/o il _____ a _____

Rappresentante leg. dell'associazione/organizzazione

con sede a _____

Cod.fisc./part. IVA _____

Coord. bancarie _____

IBAN _____

chiede

All'Amministrazione comunale autorizzazione all'utilizzo della **sala culturale Cengles** per lo svolgimento di _____

- come manifestazione di associazioni volontarie con sede nel Comune di Lasa nell'ambito dell'attività istituzionale
- come assemblee, manifestazioni educative ed informative
- come spettacolo teatrale
- come manifestazione con vendite od ingresso da utenti con sede nel Comune di Lasa
- come manifestazione di 02 ore con vendite od ingresso da utenti con sede nel Comune di Lasa
- come manifestazione con vendite od ingresso da utenti con sede al di fuori del Comune di Lasa
- come manifestazione con vendite od ingresso da privati
- come celebrazione privata per cittadini del Comune
- come celebrazione privata per cittadini non del Comune

In data _____ dalle ore _____

alle ore _____

Der/die Unterfertigte erklärt die Gemeindeverordnung für die Führung und Nutzung des Josefshauses sowie die betreffende Hausordnung zu kennen und haftet gegenüber der Gemeindeverwaltung und gegenüber Dritten für angerichtete Schäden an Sachen und Personen, **muss die Räumlichkeiten für die Veranstaltung vorbereiten und hat diese gereinigt zu hinterlassen.**

Unterschrift _____

Der/die Unterfertigte erklärt die geltenden **COVID19- Sicherheitsbestimmungen** zu kennen und für deren strikte Einhaltung zu sorgen. Ein Verstoß gegen die Bestimmungen kann den sofortigen Entzug der Genehmigung bzw. den Abbruch der Veranstaltung zur Folge haben.

Unterschrift _____

DEM GEMEINDEAMT VORBEHALTEN:

RISERVATO ALL'UFFICIO COMUNALE:

Die Benützung der Räumlichkeiten wird genehmigt:

L'utilizzo dei locali viene autorizzato

DIE BÜRGERMEISTERIN/LA SINDACA
Verena Tröger

Für die Veranstaltung wurde eine **Kaution* in Höhe von Euro** _____ beim Schatzamt der Gemeinde Laas – SÜDTIROLER SPARKASSE AG, IBAN IT93P060451161900000005040 (spätestens 10 Tage vor

Veranstaltungstermin) hinterlegt am _____,

Empfangsbestätigung Nr. _____ vom _____

Kaution vollständig rückerstattet am _____

Kaution rückerstattet unter Einbehalt von € _____ mit untenstehender Begründung *

Die Veranstaltung hat stattgefunden: JA: NEIN:

Für die Veranstaltung ist eine **Gebühr** in Höhe von Euro _____ zuzüglich Mwst. zu entrichten.

Die Rechnung Nr. _____ vom _____

wurde am _____ beglichen, Empfangsbestätigung Nr. _____ vom _____

Per la manifestazione é stata pagata la **cauzione*** di Euro

_____ in data _____ presso la Tesoreria del Comune di Lasa – **Cassa di Risparmio di Bolzano SpA, IBAN IT93P060451161900000005040** (da corrispondere entro 10 giorni prima dell'inizio della manifestazione), quietanza n. _____ del _____

cauzione restituita completamente in data _____

cauzione restituita ritenendo € _____ per il motivo sotto menzionato*

La manifestazione é stata svolta: SÍ NO

Per la manifestazione é da pagare il **canone** di € _____ piú IVA .

La fattura n. _____ del _____ é stata

pagata in data, _____ quietanza n. _____ del _____

(für den Gemeinde-Finanzdienst/per il servizio finanziario comunale)

Für die Veranstaltung ist keine Gebühr zu entrichten

Per la manifestazione non é da pagare il canone

DIE BÜRGERMEISTERIN/LA SINDACA
Verena Tröger

*Grund für den teilweisen Einbehalt der Kaution:

* motivo per la detrazione dalla cauzione:

***HINWEIS ZU KAUTION UND NUTZUNGSGEBÜHR:**

Gemäß Art. 6, Absatz 3, der geltenden Gemeindeverordnung für die Führung und Nutzung des Josefshauses ist spätestens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine **Kaution** in der angegebenen Höhe zu hinterlegen.

Die Rechnung über die **Nutzungsgebühr** wird nach Abschluss der Veranstaltung und Überprüfung der Räumlichkeiten von der Gemeindeverwaltung ausgestellt. Sollten zusätzliche Reinigungsarbeiten erforderlich sein, werden diese ebenfalls in Rechnung gestellt.

Die hinterlegte Kaution wird nach erfolgter Begleichung der Rechnung rückerstattet.

*** AVVISO RIGUARDANTE LA CAUZIONE ED IL CANONE:**

Secondo l'art. 6, comma 3, del vigente regolamento comunale per la gestione e l'utilizzo della sala culturale é da corrispondere una cauzione nel ammontare indicato almeno 10 giorni prima dell'inizio della manifestazione.

Il canone viene fatturato dopo la manifestazione e dopo il controllo del locale. Se sono necessarie pulizie supplementari, vengono aggiunte le relative spese di pulizia.

La cauzione depositata verrà restituita dopo il pagamento della fattura.