

Protocollo

AL RESPONSABILE

SERVIZI ALLA PERSONA

Piazza Venti Settembre n. 5
40024 Castel San Pietro Terme (BO)

Prenotazione sala comunale Polivalente Don Milani

Il/La sottoscritto (nome e cognome) _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

tel. n. _____ fax n. _____ cellulare n. _____ e-mail: _____

in nome e per conto:

[_] proprio

[_] associazione iscritta albo comunale

[_] ente pubblico

[_] partito politico

[_] organizzazione sindacale

[_] altro

denominato _____

con sede in _____ in via _____ n. _____

C.F. o P.IVA _____ e-mail _____

tel. n. _____ cellulare n. _____

**COMUNICA
L'INTENZIONE DI UTILIZZARE LA SALA**

☐ **Sala Polivalente Don Milani**

per il giorno / i _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente attività: _____

il numero massimo dei partecipanti previsto è di nr. persone ____40____

CHIEDO

che le comunicazioni relative alla prenotazione siano inviate a:

e-mail _____ Recapito/i telefonico/i _____

Al fine di determinare l'importo del pagamento che sono tenuto a corrispondere, dichiaro che:

- ☐ l'iniziativa è promossa per lo svolgimento di attività istituzionali, collegate al mandato amministrativo, per riunioni dei dipendenti a carattere sindacale, per riunioni di organi consultivi istituzionali, nonché per lo svolgimento di attività istituzionale da parte di altri enti pubblici presenti sul territorio (es: scuole);
- ☐ che trattasi di manifestazioni o attività patrociniate dall'Amministrazione Comunale:
 - ◇ con PG _____ del _____ ◇ o in attesa di patrocinio
- ☐ l'attività o l'iniziativa è organizzata da istituzioni pubbliche, fondazioni, associazioni politiche, sindacali, di categoria su temi d'interesse per la cittadinanza ed è aperta al pubblico;
- ☐ la sala è utilizzata da un partito o movimento politico presente alla consultazione elettorale
- ☐ che l'attività è volta al perseguimento di interessi particolari, propri del richiedente e in particolare:
 - ◇ iniziative per le quali sia previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso;
 - ◇ iniziative aventi ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi

◇ Altro.....
(specificare)

A tal fine mi impegno a pagare il corrispettivo dovuto secondo le tariffe sotto riportate:

	Prezzo Intero	Quota giornaliero noleggio (iva compresa)	Forfait giornaliero spese vive(iva compresa)
SALA POLIVALENTE POGGIO	84,70 €	59,70 €	25,00 €

Ai sensi della Deliberazione GC n° 164/2024 relativo alle tariffe anno 2025 – e del “Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio” approvato con Deliberazione CC n° 33/2015, le tariffe sopra indicate, comprensive di IVA nella misura specificata, includono la quota giornaliera di noleggio e la quota forfettaria giornaliera di spese vive (utenze, pulizie generali,...):

(*1): per le forze politiche e le organizzazioni sindacali la quota di noleggio è ridotta del 50%

(*2): per le forze politiche, nel periodo di campagna elettorale (periodo intercorrente dal 30° al 2° giorno compresi antecedenti le elezioni la quota relativa al noleggio è gratuita, restano invece le spese forfettarie relative alle spese vive (utenze, pulizie,...)

(*3): per le associazioni iscritte all'albo comunale la quota di noleggio è ridotta del 15%

(*4): per i soggetti che hanno ottenuto un patrocinio oneroso dall'Amministrazione con l'uso gratuito della sala richiesta, la quota relativa al noleggio è gratuita, restano invece le spese forfettarie relative alle spese vive (utenze, pulizie,...)

II/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza delle norme che regolano le tariffe di concessione del locale in uso non esclusivo, al cui pagamento è subordinato il rilascio della concessione.

Si impegna in proprio e per conto dell'Associazione che rappresenta:

- ◇ a rispettare le modalità di utilizzo della sala e ad avere la massima cura degli arredi e di qualsiasi materiale presente e a risarcire eventuali danni provocati
- ◇ a rispettare la capienza massima del locale n. **(40)** unità
- ◇ a comunicare la rinuncia scritta almeno 48 ore prima della data per la quale è stata prenotata la sala

Data.....

Firma

Si allega copia del documento di identità del richiedente.

***** *****

Il ritiro delle chiavi avviene c/o l'Ufficio Scuola, Comune Castel San Pietro Terme P.zza XX Settembre n.5, previa presentazione dell'attestazione di avvenuto pagamento tramite:

- ☐ invio telematico c/o indirizzo email protocollo@comune.castelsanpietroterme.bo.it
- ☐ consegna diretta all' Ufficio Scuola Comune Castel San Pietro Terme P.zza XX Settembre n.5

***** *****

MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA

- Per le finalità e le modalità di utilizzo della Sala Comunale Polivalente si rimanda al "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Castel San Pietro Terme" Delibera C.C. 33/2015 consultabile sul sito del Comune
- L'istanza di uso, va presentata all' Ufficio Scuola **almeno 10 gg. prima del suo utilizzo**
- Ottenuta la disponibilità, il richiedente dovrà **provvedere al versamento** dell'importo dovuto e a **presentare ricevuta di pagamento per il ritiro delle chiavi**.
- Il richiedente **potrà ritirare le chiavi del locale presso l'Ufficio Scuola** nella **giornata antecedente** per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente se esso è festivo, **entro le ore 12:30**.
- La **ricesegna delle chiavi deve essere effettuata il giorno dopo l'utilizzo** delle sale previa riconsegna delle stesse all' Ufficio Scuola, **entro le ore 12:30**.
- Dopo l'utilizzo, si chiede di **lasciare la sala in ordine**, con le sedie stese e risistemate nella sala, come sono state trovate.
- **In caso di buffet-rinfreschi** a seguito di riunioni o conferenze, si chiede di vuotare i cestini della spazzatura per evitare che cibi e bevande restino in sala alcuni giorni.
- Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta che **sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali**.