

Protocollo

AL SINDACO

Comune di Castel San Pietro Terme

DA PRESENTARE A

Ufficio Protocollo - Sportello cittadino

Piazza XX Settembre n. 3

40024 Castel San Pietro Terme (BO)

PRENOTAZIONE SALE COMUNALI

Io (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

ente pubblico

partito politico

organizzazione sindacale

altro

denominato _____

con sede in _____ in via _____ n. _____

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

tel. n. _____ fax n. _____ cellulare n. _____

COMUNICA

L'INTENZIONE DI UTILIZZARE LA SALA

€ **SASSI**

€ **GALLO**

€ **CENTRO CIVICO**

€ **Altre sale:** _____ (specificare)
per il giorno / i _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente attività: _____

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

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 patrocinate 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:

TARIFFE SALE COMUNALI

USO DI LOCALI ADIBITI STABILMENTE ED ESCLUSIVAMENTE A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI			
	Forfait giornaliero spese vive (iva compresa)	Quota giornaliero noleggio (iva compresa)	Totale giornaliero
Sala riunioni Frazione Gallo			
- per ogni giornata di utilizzo	€ 21,00	€ 59,00	€ 80,00
Sala Sassi			
- per ogni giornata di utilizzo	€ 21,00	€ 78,00	€ 99,00

ALTRI SPAZI PUBBLICI PRESSO IMMOBILI COMUNALI (USO PROMISCUO)			
	Forfait giornaliero spese vive (iva compresa)	Quota giornaliero noleggio (iva compresa)	Totale giornaliero
Centro civico di Osteria Grande			
- per ogni giornata di utilizzo			
- Sala Conferenze	€ 32,00	€ 128,00	€ 160,00
- Sala Riunioni	€ 21,00	€ 59,00	€ 80,00
Sala Polivalente Poggio riunioni			
-	€ 21,00	€ 59,00	€ 80,00
Sala Polivalente Poggio attivita' sportiva			
si rinvia alle tariffe previste per l'utilizzo delle palestre			
Sala espositiva Cassero	€ 11,00 (**)	€ 42,00	€ 53,00
Sala Espositiva Via Matteotti 79	€ 11,00 (*)	€ 63,00	€ 74,00
Altre sale	€ 11,00	€ 1,00 /mq	

Le tariffe sopra indicate, comprensive di IVA nella misura specificata, includono la quota giornaliera di noleggio e la quota forfait giornaliera di spese vive (utenze, pulizie generali,...):

Agevolazioni tariffarie:

TARIFFE SALE COMUNALI

a) per le forze politiche e le organizzazioni sindacali la quota di noleggio è ridotta del 50%

b) 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,...)

c) 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,...)

** Sala espositiva Cassero: € 42 a settimana e relativi multipli (7 giorni continuativi di utilizzo compreso allestimento e disallestimento - importo non frazionabile

* Sala espositiva Via Matteotti 79: € 63 a settimana e relativi multipli (7 giorni continuativi di utilizzo compreso allestimento e disallestimento - importo non frazionabile

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza delle norme che regolano le tariffe di concessione dei locali 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 delle sale sotto riportate 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 (vedi retro)
- ◇ a comunicare la rinuncia scritta almeno 48 ore prima della data per la quale è stata prenotata la sala

Data.....

Firma

IL **PAGAMENTO** DOVRÀ AVVENIRE (**DOPO L'AVVENUTA CONFERMA SCRITTA DELLA DISPONIBILITÀ**) ATTRAVERSO UNA DELLE SEGUENTI MODALITÀ:

- attraverso il sistema PagoPA accedendo al portale al cittadino 'EntraNext - Comune di Castel San Pietro Terme' raggiungibile tramite il sito istituzionale dell'Ente <https://portale-castel-san-pietro-terme.entranext.it> accedendo all'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti di pagamento disponibili: carta di credito, carta prepagata o addebito diretto sul Conto Corrente;
- Attraverso il sistema PagoPA disponibile presso tabaccherie e istituti bancari accreditati utilizzando il Codice Avviso oppure i codici a barre sotto riportati. L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite PagoPA è disponibile alla pagina <https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>;
- Attraverso il sistema PagoPA disponibile presso qualunque Ufficio Postale utilizzando il bollettino precompilato allegato.

RICHIESTA FATTURA

€ SI da intestare a:

(indicare C.F. o Partita IVA solo se diversi da quelli sopra indicati + CODICE DESTINATARIO e relativa PEC/mail)

€ NO

N.B. : IN CASO DI RICHIESTA DI FATTURA IL PAGAMENTO DOVRA' AVVENIRE AL RICEVIMENTO DELLA FATTURA DA PARTE DEL COMUNE.

PRECISAZIONI:

- Sala Sassi - via F.Ili Cervi n. 3 -
n. 1 locale più servizi - CAPIENZA MASSIMA n. **60 persone**
- Sala Riunioni Frazione Gallo - Via Emilia Ponente 3338/A
n. 1 locale più servizi - CAPIENZA MASSIMA n. **35 persone**
- Sala Centro Civico Osteria Grande - Via Broccoli n. 41
Sala Conferenze n. 1 locale più servizi - CAPIENZA MASSIMA n. **99 persone**

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE:

Le Sale Comunali possono essere utilizzate per:

- prevalentemente per iniziative a carattere istituzionale, sociale e culturale e ad attività promosse o patrocinate dell'Amministrazione;
- favorire l'associazionismo, il volontariato e le libere forme associative e per promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del territorio;
- per attività confessionali per ricorrenze particolari;

NON possono essere utilizzate, per iniziative in contrasto con la legge o con lo statuto comunale, né per finalità di vendita con fine di lucro, con l'eccezione di iniziative funzionali a finalità sociali o benefiche.

- Il mancato utilizzo della sala dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale non conferisce al concessionario alcun diritto alla restituzione del corrispettivo già versato
- Non si riconoscono riduzioni del corrispettivo dovuto nelle ipotesi di utilizzo delle sale per fasce orarie inferiori a quelle definite
- L'utilizzo delle sale per un numero di ore o giornate superiori a quelle richieste comporterà il rilascio di una ulteriore autorizzazione
- L'istanza di uso, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, (051-6954154 / 051-6954158) **almeno 10 gg. prima del suo utilizzo**
- Il richiedente **potrà ritirare le chiavi del locale presso lo Sportello Cittadino** solo nella **giornata stessa** 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 riconsegna delle chiavi deve essere effettuata il giorno dopo l'utilizzo** delle sale previa riconsegna delle stesse allo Sportello Cittadino, **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.
- La pulizia della sala viene effettuata una volta a settimana, pertanto, **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**.