

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 patrocinata 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)
<b>SALA POLIVALENTE POGGIO</b>	<b>80,00 €</b>	<b>59,00 €</b>	<b>21,00 €</b>

Ai sensi della Deliberazione GC n° 183/2023 relativo alle tariffe anno 2024 – 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,...)

Il/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 ricesegna 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.**