

Protocollo

AL SINDACO

Comune di Castel San Pietro Terme

DA PRESENTARE A

Servizio Welfare

U.O. Solidarietà e politiche giovanili

Piazza Venti Settembre 5

40024 Castel San Pietro Terme (BO)

PRENOTAZIONE SALA CENTRO GIOVANILE IN PERIODO DI CAMPAGNA ELETTORALE/REFERENDARIA

(ai sensi della Del. GC 11.04.2023 n° 61 e Del.57 GC 9.04.2024)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

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

in qualità di (es. legale rappresentante, delegato, etc.):

_____ della seguente forza politica _____.

con sede legale in _____ (.....) via/piazza _____.

_____ n. _____

CF. _____ o P.IVA _____ e-mail _____

PEC _____

RICHIEDE L'UTILIZZO DELLA SALA

CENTRO GIOVANILE DI CASTEL SAN PIETRO T. – via Remo Tosi 7

CENTRO GIOVANILE PEGASO DI OSTERIA GRANDE – presso Centro civico – Viale Broccoli 41 Osteria Grande

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

per lo svolgimento della seguente attività:

– CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE DEL _____

– CONSULTAZIONI EUROPEE DEL _____

CHIEDE

che le comunicazioni relative alla prenotazione siano inviate a:

e-mail _____ . PEC _____

recapito/i telefonico/i _____

DICHIARA:

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000

- di essere a conoscenza delle norme che regolano le tariffe di concessione dei locali per gruppi politici in periodo elettorale, al cui pagamento è subordinato il rilascio della concessione:

tariffe anno 2024	spese forfettarie al giorno
centro giovanile CSPT	11,00 €
centro giovanile OSTERIA GRANDE	11,00 €

SI IMPEGNA

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000

in proprio e/o per conto del gruppo politico che rappresenta:

- ◇ a pagare il corrispettivo dovuto secondo le tariffe sopra riportate;
- ◇ a rispettare le modalità di utilizzo della sala richiesta, come da allegato;
- ◇ ad avere la massima cura degli arredi e di qualsiasi materiale presente e a risarcire eventuali danni provocati;
- ◇ a preoccuparmi della corretta chiusura di tutte le entrate, con chiavi ed allarme
- ◇ a rispettare la capienza massima del locale di seguito indicata;
- ◇ a comunicare la rinuncia scritta almeno 48 ore prima della data per la quale è stata prenotata la sala;

Data.....

Firma

Allegati alla domanda: fotocopia del documento d'identità del richiedente in corso di validità

Il PAGAMENTO dovrà avvenire dopo l'avvenuta conferma scritta della disponibilità della sala, attraverso il sistema PagoPA.

Per info: <https://portale-castel-san-pietro-terme.entranext.it> oppure <https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/> ;

In caso di richiesta FATTURA, da effettuarsi nel momento di richiesta della sala, il pagamento dovrà avvenire al ricevimento della fattura da parte dell'Amministrazione comunale.

RICHIESTA FATTURA

- NO**
- SI** da intestare a:

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

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE DEI CENTRI GIOVANILI:

La richiesta di utilizzo delle sale, va presentata all'**Ufficio Protocollo del Comune** CON CONSEGNA DIRETTA PRESSO IL SERVIZIO PROTOCOLLO DEL COMUNE ovvero VIA POSTA CERTIFICATA ALL'INDIRIZZO:

comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it ovvero

VIA MAIL ALL'INDIRIZZO protocollo@comune.castelsanpietroterme.bo.it e, p.c. alla mail spg@comune.castelsanpietroterme.bo.it

- fra il 15° giorno ed il 5° giorno antecedente l'iniziativa;
- la richiesta può essere cumulativa fino ad un massimo di 3 iniziative;
- Il richiedente potrà ritirare le **chiavi del locale** presso l'Ufficio Solidarietà e Politiche giovanili solo il giorno lavorativo precedente alla giornata 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. Resta inteso che il richiedente può accedere nei locali solamente negli orari per cui sono stati concessi, anche se per l'organizzazione dell'attività o per depositare materiali utili ad essa;
- La riconsegna delle chiavi deve essere effettuata il primo giorno lavorativo successivo all'utilizzo delle sale previa riconsegna delle stesse all'Ufficio Solidarietà e Politiche giovanili, entro le ore 12,30;
- E' vietata la duplicazione del mazzo di chiavi fornito dall'Amministrazione, nonché la cessione delle chiavi a terzi, compreso la chiavetta o la comunicazione del codice dell'allarme a terzi, ove previsto.
- Chiunque utilizzi gli spazi del centro Giovanile assegnati, deve **garantire il rispetto dei diritti altrui** e attenersi alle presenti indicazioni.
- Si ricorda che per chiunque è vietato assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattarsi per fini estranei alle attività previste, fumare nei locali dati in uso.
L'utente che tenga un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dalle presenti indicazioni e dalla normativa di riferimento, sarà dapprima richiamato dal responsabile dei locali (richiedente) al momento presente e, in caso di reiterata inosservanza, invitato ad allontanarsi in via temporanea. Il responsabile dei locali potrà richiedere altresì l'intervento delle forze dell'ordine qualora ne ravvisi la necessità.
- Dopo l'utilizzo, è necessario:
 - lasciare la sala pulita e in ordine, con gli arredi ed i materiali (tavoli, sedie, giochi,...) risistemati nella sala, come sono stati trovati.
 - controllare lo spegnimento delle luci
 - chiudere accuratamente tutte le porte e finestre al momento dell'uscita. Richiudere le porte **con le chiavi e inserire l'allarme** (ove presente)
 - chiudere il cancellino pedonale e carrabile (se si risulta gli ultimi ad uscire);
 - **in caso di buffet-rinfreschi** a seguito di feste, riunioni o conferenze, gettare negli appositi bidoni la spazzatura secondo la raccolta differenziata, buttando nei cassonetti adiacenti al centro, con propria tessera Hera i rifiuti umidi, o altri rifiuti sporchi (es. cartoni della pizza, bicchieri di plastica usati con bibite...) onde evitare la presenza di insetti o altri animali infestanti.
- prestare attenzione agli spazi esterni: che siano mantenuti ordinati e senza spazzatura gettata per terra e/o abbandonata.
- garantire l'osservanza della normativa vigente sul rumore, in particolar modo nelle ore serali, evitando schiamazzi e musica ad alto volume

Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta che sarà ritenuto in toto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

Resterà a carico del richiedente l'intera organizzazione dell'evento o dell'attività, in particolare il richiedente deve:

- occuparsi di eventuale copertura assicurativa relativa all'iniziativa svolta, esonerando l'Amministrazione comunale che detiene solamente l'assicurazione sui locali;
- garantire la sicurezza durante lo svolgimento dell'iniziativa (es. assicurarsi che non siano ostacolate le vie d'uscita di emergenza, attenzione agli attacchi plurimi di prese elettriche...);
- occuparsi autonomamente all'ottenimento di eventuali autorizzazioni, qualora necessarie allo svolgimento dell'iniziativa (SIAE, ICA, autorizzazioni igienico-sanitarie,...), esonerando l'Amministrazione comunale.

CAPIENZA DELLE SALE

- Sala Centro giovanile del Capoluogo - via Remo Tosi 7
n. 1 locale più servizi - CAPIENZA MASSIMA n. 71 persone

- Sala Centro giovanile presso Centro Civico Osteria Grande - Via Broccoli n. 41
Sala Conferenze n. 1 locale più servizi - CAPIENZA MASSIMA n. 99 persone