



Esente dal bollo ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_

Al Comune di Imola  
Via Mazzini, 4  
40026 Imola - BO

**RICHIESTA D'UTILIZZO SALA**

ai sensi del "Regolamento per la concessione di sale e spazi comunali" ( del. C.C. n. 87 del 30/04/2010)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ in via/P.zza \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di      privato                      ditta individuale                      legale rappresentante di \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_

in via/p.zza \_\_\_\_\_ Cod. fisc. \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

Codice IBAN (per rimborso deposito cauzionale)

| PAESE | CIN<br>EUR | CIN | ABI | CAB | NUMERO CONTO |
|-------|------------|-----|-----|-----|--------------|
|       |            |     |     |     |              |

desidera ricevere la fattura solo per posta elettronica alla mail sopraindicata

**chiede di utilizzare la sala denominata** \_\_\_\_\_

per svolgere (tipo di iniziativa) \_\_\_\_\_

della quale allega (*scheda descrittiva, progetto, fotografie, ecc.*) \_\_\_\_\_

nel/nei giorno/i \_\_\_\_\_

con i seguenti orari:

- per montaggio e allestimento \_\_\_\_\_
- per prove \_\_\_\_\_
- orario di inizio e fine manifestazione \_\_\_\_\_

la concessione in oggetto rientra nella fascia tariffaria       A       B       C       C1       D

canone per la prima giornata      €      (iva esclusa) \_\_\_\_\_

canone per giornate successive      €      (iva esclusa) \_\_\_\_\_

canone per ore di utilizzo      €      (iva esclusa) \_\_\_\_\_

**Costo totale da pagare €      €      (iva esclusa)      €      (iva compresa)** \_\_\_\_\_

costi aggiuntivi per personale minimo necessario (stima)      €      (iva compresa) \_\_\_\_\_

Deposito Cauzionale      €      (fuori campo iva) \_\_\_\_\_

**E' opportuno che il pagamento per l'utilizzo e il versamento del deposito cauzionale avvenga almeno 10 giorni prima della realizzazione della manifestazione. La fattura relativa a tale pagamento verrà inviata all'indirizzo indicato nel presente modulo.**

**Il costo del personale minimo necessario è orario (tariffe in vigore al netto di IVA: maschere € 14,00 orarie per unità - responsabile di sala € 14,00 orarie per unità - biglietteria € 14,55 orarie per unità; tecnico € 116,00 per servizio da 6 ore per unità). Il pagamento avviene a consuntivo in base alle ore effettive di utilizzo e deve essere effettuato al ricevimento della relativa fattura.**

Tutti i pagamenti possono essere effettuati:

- a) con bonifico bancario a favore del "Tesoriere del Comune di Imola": c/c Banca di Imola S.p.a. **IBAN IT 81 H 05080 21099 T2099000029**
- b) in contanti o con assegno circolare intestato al "Comune di Imola": presso tutte le filiali italiane di Banca di Imola S.p.A., specificando che il Comune di Imola ha **codice Ente 29**.

**N.B.:** gli enti assoggettati al regime della tesoreria unica devono effettuare il pagamento mediante l'obbligo del girofondi, sulla contabilità speciale di tesoreria unica n. 0062202 intestata al Comune di Imola e aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato - Sezione di Bologna.

**La causale del pagamento da indicare in tutti i casi è sempre e obbligatoriamente è la seguente:**

\_\_\_\_\_ (nome della sala) e \_\_\_\_\_ (data/e utilizzo).

**Il richiedente si impegna** a comunicare tempestivamente e con adeguato anticipo il mancato utilizzo della sala nel giorno/periodo stabilito. Nel caso in cui il mancato utilizzo sia comunicato intempestivamente e senza valide motivazioni verrà restituita una quota pari al 50% di quanto versato, mentre il restante 50% verrà trattenuto dal Comune a titolo di indennizzo.

**Il sottoscritto inoltre dichiara:**

- di aver preso visione del Regolamento per la concessione di sale e spazi comunali e di accettare con la presente tutte le condizioni espresse in esso;
- di accettare tutte le indicazioni d'uso e prescrizioni contenute nella scheda tecnica descrittiva relativa alla sala oggetto della richiesta;
- di impegnarsi a pagare la tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale per l'utilizzo della sala nei tempi e nei modi indicati e a versare il deposito cauzionale definito;
- di impegnarsi a pagare le eventuali spese per il personale minimo necessario e per il personale aggiuntivo che si renda necessario, così come previsto nel Regolamento;
- di assumersi ogni responsabilità in ordine al rispetto delle norme vigenti in materia di Pubblica Sicurezza e per eventuali danni, limitatamente all'uso della sala, che possono derivare a persone e cose;
- di prendere in consegna e restituire la sala con puntualità, di non lasciarla incustodita e di non utilizzarla per usi diversi da quelli dichiarati nella presente richiesta;
- di restituire la sala nelle condizioni in cui è stata consegnata (sistemazione di tavoli e sedie nella posizione in cui sono stati consegnati, ecc.);
- di allegare alla presente lo statuto della associazione che rappresenta  
ovvero  
di avere già depositato lo statuto della associazione che rappresenta al Servizio \_\_\_\_\_ del Comune di Imola, in data \_\_\_\_\_ e che lo stesso non ha da allora subito alcuna modificazione.

Imola

(firma)

*"Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di utilizzo della sala "*