



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 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 T20990000029**
- 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 "