



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 \_\_\_\_\_

**Per i possessori di Partita IVA:**

Codice Destinatario (n. 7 caratteri alfanumerici)

oppure (solo se sprovvisti del codice destinatario)

PEC (per invio fattura elettronica)

Codice IBAN (per rimborso deposito cauzionale)

PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	NUMERO CONTO

**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 dell'associazione che rappresenta  
ovvero  
di avere già depositato lo statuto dell'associazione che rappresenta al Servizio \_\_\_\_\_ del Comune di Imola, in data \_\_\_\_\_ e che lo stesso non ha da allora subito alcuna modificazione.

Data

(firma)

*"Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di utilizzo della sala "*