



COMUNE DI RIMINI

PRENOTAZIONE SALA CIVICA

Spazio per marca da bollo

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a..... in data/...../.....

residente a..... in via..... n.

Codice Fiscale

Cell.:.....email.....

In qualità di:

presidente/legale rappresentante dell'associazione/ente.....

avente la natura giuridica di¹

privato cittadino

altro.....

Con sede legale/residente a..... in via.....n....

CF/Partita Iva.....

Richiede

la disponibilità della sala civica sita in via.....

per lo svolgimento della seguente attività:

nei seguenti giorni e orari:

A tal fine,

consapevole della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

dichiara che:

la persona incaricata di presiedere all'iniziativa e a cui è affidata la responsabilità di far rispettare le prescrizioni sul corretto utilizzo degli spazi comunali, nonché responsabile per la sicurezza, è *(compilare se persona diversa dal richiedente):*

Il sig/sig.ra

nato/a a..... in data/...../...

residente a..... in via..... n.

¹ Associazione senza scopo di lucro, fondazione, partito politico, sindacato di categoria, scuola riconosciuta/non riconosciuta, associazione sportiva dilettantistica, comitato spontaneo, ecc.

Codice Fiscale

Cell.:.....Email.....

Firma

di essere esente dall'applicazione dell'imposta di bollo ai sensi _____²

Ai fini dell'applicazione delle esenzioni previste nelle "modalità di concessione delle sale civiche" (prot. 446864/2024 del 18/12/2024) in relazione al pagamento della tariffa, dichiara che l'ente richiedente:

Si No (*barrare Sì o No per ogni singola opzione*)

- è senza scopo di lucro e non verrà richiesto per l'accesso alla sala il pagamento di un corrispettivo economico a qualsiasi titolo (escluso il tesseramento) (*allegare copia dello Statuto*)³;
- è un Partito o Movimento politico presente nel territorio del Comune o in Parlamento;
- è un'Organizzazione Sindacale presente nel territorio del Comune;
- è un Consolato e la sala verrà utilizzata per lo svolgimento di attività istituzionali;

Ai fini dell'applicazione delle esenzioni previste nelle "modalità di concessione delle sale civiche" (prot. 446864/2024 del 18/12/2024) in relazione al pagamento della tariffa e del contributo per le spese energetiche, dichiara che l'iniziativa:

Si No (*barrare Sì o No per ogni singola opzione*)

- è organizzata dai volontari dei gruppi Ci.vi.vo (Civico Vicino Volontario) costituiti sul territorio;
- ha carattere istituzionale ed è promossa dall'Amministrazione o dai gruppi consiliari comunali;
- è una riunione dei dipendenti del Comune di Rimini a carattere sindacale;
- è organizzata da una scuola ed è ricompresa nelle attività didattiche o è relativa ad un incontro istituzionale;
- fa parte di un progetto realizzato da una Pubblica Amministrazione o da un gestore di pubblico servizio per l'erogazione di servizi rivolti alla cittadinanza (*descrivere il progetto*)
.....
- è organizzata da un Partito o Movimento politico che partecipa alla seguente consultazione elettorale

Dichiara di aver preso visione e di accettare le prescrizioni per il corretto utilizzo delle sale comunali previste nelle "modalità di concessione delle sale civiche" (prot. 446864/2024 del 18/12/2024).

Dichiara di essere consapevole che la validità della concessione sarà subordinata all'avvenuto pagamento della tariffa e del contributo per le spese energetiche.

Data.....

Firma.....

² indicare la NORMA DI LEGGE in base alla quale il richiedente è esente dal pagamento dell'imposta di bollo

³ se lo statuto è già stato depositato agli atti dell'ufficio e non ha subito modifiche, non è necessario allegarlo

MODALITA' DI CONCESSIONE DELLE SALE CIVICHE

IDENTIFICAZIONE DELLE SALE CIVICHE

Le sale civiche sono le seguenti:

- | | | |
|--|--|-----------------|
| • Sede Via XXIII Settembre 1845 n. 124/c | 1 sala tipo A (superficie oltre 200 mq) | Circa 150 posti |
| • Sede Via Bidente n. 1/P | 1 sala tipo B (superficie da 100 a 199 mq) | Circa 100 posti |
| • Sede Via De Varthema n. 26 | 1 sala tipo B (superficie da 100 a 199 mq) | Circa 60 posti |
| • Sede Via Montiano n. 16 Santa Giustina | 1 sala tipo B (superficie da 100 a 199 mq) | Circa 80 posti |
| • Sede Via Pintor n. 7/B | 1 sala tipo C (superficie da 30 a 99 mq) | Circa 50 posti |
| • Sede Piazza Decio Raggi n. 2 Miramare | 1 sala tipo C (superficie da 30 a 99 mq) | Circa 50 posti |
| • Sede Via Mazzini, 22 Viserba | 1 sala tipo C (superficie da 30 a 99 mq) | Circa 50 posti |
| • Sede Piazza dei Bizzocchi n. 4 - Corpolò | 1 sala tipo C (superficie da 30 a 99 mq) | Circa 30 posti |

FINALITA'

Le sale civiche sono destinate ad attività di carattere sociale, culturale e politico, compatibilmente con le caratteristiche peculiari dei singoli spazi e con le attività organizzate dall'Amministrazione stessa.

PERIODO DI CONCESSIONE

Le sale civiche sono utilizzabili tutti i giorni, escluso il 25 e il 31 dicembre, di norma dalle 08:00 alle 24:00, fatte salve diverse disposizioni contenute in convenzioni stipulate dal Comune.

TARIFFE

Le tariffe per l'uso delle sale sono determinate ogni anno con delibera di giunta.

CALCOLO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO A TITOLO DI TARIFFA

La prenotazione di una sala deve essere richiesta per minimo n. 2 ore (importo minimo da corrispondere da parte del richiedente). Qualora la richiesta si riferisca a frazioni di ora, verrà applicato l'intero importo orario con arrotondamento per eccesso.

L'importo verrà calcolato per le ore indicate nella richiesta di prenotazione; se la sala verrà utilizzata per un periodo inferiore, il minor utilizzo non verrà rimborsato.

CONTRIBUTO ALLE SPESE ENERGETICHE

Dal 1 gennaio al 30 aprile e dal 1 novembre al 31 dicembre, oltre alla tariffa ordinaria, è dovuto un ulteriore importo a titolo di contributo alle spese energetiche.

ESENZIONI DALLA TARIFFA

Sono esenti dal pagamento della tariffa, ma non dall'importo dovuto a titolo di contributo alle spese energetiche, per un massimo di 53 giorni all'anno per ogni sala:

- gli enti senza scopo di lucro che non richiedono, per l'accesso alla sala, il pagamento di corrispettivi economici a qualsiasi titolo (escluso il tesseramento);
- i Partiti e Movimenti politici presenti nel territorio del Comune o in Parlamento;
- le Organizzazioni Sindacali presenti nel territorio del Comune;
- i Consolati di nazioni estere per lo svolgimento di attività istituzionali.

ESENZIONI DALLA TARIFFA E DAL CONTRIBUTO ALLE SPESE ENERGETICHE

L'uso delle sale è concesso gratuitamente e senza versamento dell'importo a titolo di contributo alle spese energetiche, per:

- iniziative organizzate dai volontari dei gruppi Ci.vi.vo (Civico Vicino Volontario) costituiti sul territorio;
- iniziative istituzionali promosse dall'Amministrazione o dai gruppi consiliari comunali;
- riunioni dei dipendenti del Comune a carattere sindacale;
- scuole di ogni ordine e grado, esclusivamente per iniziative ricomprese nelle attività didattiche o per incontri istituzionali;
- progetti per l'erogazione di servizi rivolti alla cittadinanza realizzati da parte di altre pubbliche amministrazioni o da gestori di pubblici servizi;
- attività organizzate da parte di un Partito o Movimento politico partecipante ad una consultazione elettorale.

RESPONSABILITA' DEL COMUNE

Nessuna responsabilità civile o penale potrà derivare al Comune a causa delle attività svolte durante l'utilizzo della sala e di eventuali danni alle relative strutture, attrezzature o persone.

RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZATORE

Il richiedente è responsabile, per tutto il tempo in cui è in possesso delle chiavi, della vigilanza e dell'uso corretto della sala, degli arredi e di quant'altro in essa contenuto, per cui sarà chiamato a risarcire ogni eventuale danno agli stessi da chiunque e comunque causato. Al termine di ciascun utilizzo deve lasciare i locali nell'ordine in cui li ha ricevuti. Si impegna, inoltre, a garantire la presenza durante l'uso di almeno un responsabile per la sicurezza

In caso di uso improprio, violazione delle modalità di concessione, danni alle sale, alle attrezzature o pertinenze, comportamenti non conformi alla regola civile e al presente atto, il soggetto richiedente, oltre a rispondere verso l'Amministrazione ed eventuali terzi, potrà essere escluso in futuro da ogni successiva richiesta di utilizzo.

ONERI A CARICO DEL COMUNE

Le concessioni includono i servizi di pulizie ordinariamente programmate, riscaldamento, illuminazione, l'uso degli impianti audio e video qualora presenti. Non è previsto il servizio di custodia.

ONERI A CARICO DELL'UTILIZZATORE

Sono a carico dei richiedenti le spese per l'allestimento e la vigilanza della sala, oltre che per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze o permessi necessari e al pagamento di imposte, tasse e ogni altro onere previsto per legge o regolamento in relazione al tipo di iniziativa in programma.

DIVIETI

All'interno delle sale è fatto divieto di:

- organizzare feste ed eventi con somministrazione di alimenti e bevande, fatte salve diverse disposizioni contenute in convenzioni stipulate dal Comune;
- far accedere alla sala un numero di persone superiore a quella prevista;
- svolgere iniziative o tenere comportamenti lesivi delle convinzioni morali, civili, religiose e della dignità della persona, ivi inclusi quelli sulla parità e non discriminazione tra i generi;
- effettuare modifiche all'interno dei locali in uso;
- effettuare copie delle chiavi di accesso ai locali;
- svolgere attività pericolose ai sensi dell'art. 2050 C.C. all'interno dei locali;
- svolgere attività di vendita o commerciali, fatta eccezione per iniziative a finalità sociali o benefiche;
- depositare materiali infiammabili e ostruire le vie di fuga;
- usare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- fumare;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo di faretti o spot, diversi da quelli esistenti;
- superare i limiti di rumorosità stabilita;
- porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente.

DIVIETO DI CONCESSIONE AI TERZI

È vietato il trasferimento della concessione a terzi.

RITIRO DELLE CHIAVI

Per il ritiro delle chiavi il soggetto richiedente, o un suo delegato con forma scritta, dovrà recarsi presso l'ufficio Sale Civiche sito in via Marzabotto 25 (1° piano all'interno dell'Ufficio Elettorale), il giorno precedente all'utilizzo, negli orari di apertura al pubblico. La riconsegna dovrà essere fatta al termine del periodo d'uso o il giorno successivo l'evento.

REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione potrà essere revocata, con preavviso di almeno 24 ore, in caso di forza maggiore o altri gravi impedimenti, per comprovate ed urgenti esigenze da parte dell'Ente o Istituzioni Pubbliche e nel periodo di campagna elettorale (Legge 515/1993) per utilizzo da parte di Partiti Politici; in questa ipotesi verrà proposto altro orario o data. Qualora non sia possibile spostare la data e/o l'orario, compatibilmente con le esigenze del richiedente, ai concessionari non spetta alcun indennizzo, salvo la restituzione dell'eventuale tariffa già pagata.

La concessione potrà essere revocata, senza alcun preavviso, ogni qualvolta si riscontrassero inadempienze rispetto a quanto dichiarato nella domanda e/o negligenze nell'uso dei locali, attrezzature, arredi, custodia e/o riconsegna delle chiavi. Ai concessionari non spetta alcun indennizzo, salvo la restituzione dell'eventuale tariffa già pagata.

Informativa privacy:

Il titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in Piazza Cavour, 27- 47921 Rimini, il quale ha designato a Responsabile della protezione dei dati lo studio Studio Paci e C. Srl, Via Edelweiss Rodriguez Senior, 13 - 47924 Rimini (Rn) mail: dpo@studiopacicsrl.it - PEC: studiopacicsrl@pec.it. Il trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Gli interessati sono titolari dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679. Si chiede di prendere visione dell'informativa completa al link: <https://www.comune.rimini.it/documenti/informativa-privacy-concessione-sale-civiche>