

Protocollo

AL RESPONSABILE

SERVIZI ALLA PERSONA

Piazza Venti Settembre n. 5
40024 Castel San Pietro Terme (BO)

Prenotazione sala comunale Polivalente Don Milani

Il/La sottoscritto (nome e cognome) _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

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

in nome e per conto:

[_] proprio

[_] associazione iscritta albo comunale

[_] ente pubblico

[_] partito politico

[_] organizzazione sindacale

[_] altro

denominato _____

con sede in _____ in via _____ n. _____

C.F. o P.IVA _____ e-mail _____

tel. n. _____ fax n. _____ cellulare n. _____

COMUNICA

L'INTENZIONE DI UTILIZZARE LA SALA

Sala Polivalente Don Milani

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

per lo svolgimento della seguente attività: _____

il numero massimo dei partecipanti previsto è di nr. persone 40

CHIEDO

che le comunicazioni relative alla prenotazione siano inviate a:

Fax n. _____, e-mail _____ Recapito/i telefonico/i _____

Al fine di determinare l'importo del pagamento che sono tenuto a corrispondere, dichiaro che:

- l'iniziativa è promossa per lo svolgimento di attività istituzionali, collegate al mandato amministrativo, per riunioni dei dipendenti a carattere sindacale, per riunioni di organi consultivi istituzionali, nonché per lo svolgimento di attività istituzionale da parte di altri enti pubblici presenti sul territorio (es: scuole);
- che trattasi di manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale:
 - ◇ con PG _____ del _____ ◇ o in attesa di patrocinio
- l'attività o l'iniziativa è organizzata da istituzioni pubbliche, fondazioni, associazioni politiche, sindacali, di categoria su temi d'interesse per la cittadinanza ed è aperta al pubblico;
- la sala è utilizzata da un partito o movimento politico presente alla consultazione elettorale
- che l'attività è volta al perseguimento di interessi particolari, propri del richiedente e in particolare:
 - ◇ iniziative per le quali sia previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso;
 - ◇ iniziative aventi ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi

MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA

- Per le finalità e le modalità di utilizzo della Sala Comunale Polivalente si rimanda al “Regolamento per l’utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Castel San Pietro Terme” Delibera C.C. 33/2015 consultabile sul sito del Comune
- L’istanza di uso, va presentata all’ Ufficio Scuola **almeno 10 gg. prima del suo utilizzo**
- Ottenuta la disponibilità, il richiedente dovrà **provvedere al versamento** dell’importo dovuto e a **presentare ricevuta di pagamento per il ritiro delle chiavi.**
- Il richiedente **potrà ritirare le chiavi del locale presso l’Ufficio Scuola** nella **giornata antecedente** 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.**
- **La riconsegna delle chiavi deve essere effettuata il giorno dopo l’utilizzo** delle sale previa riconsegna delle stesse all’ Ufficio Scuola, **entro le ore 12:30.**
- Dopo l’utilizzo, si chiede di **lasciare la sala in ordine**, con le sedie stese e risistemate nella sala, come sono state trovate.
- **In caso di buffet-rinfreschi** a seguito di riunioni o conferenze, si chiede di vuotare i cestini della spazzatura per evitare che cibi e bevande restino in sala alcuni giorni.
- Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta che **sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.**