

Il pagamento del canone e del deposito cauzionale per l'uso della sala dovrà essere effettuato utilizzando il canale PagoPA dopo avere ricevuto il relativo avviso di pagamento emesso dal Comune di Imola. Si precisa che tale avviso di pagamento costituirà anche fattura, che verrà intestata secondo i dati indicati nel presente modulo.

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.

E' opportuno che il pagamento venga effettuato almeno 10 giorni prima della realizzazione della manifestazione.

Il costo del personale minimo necessario è orario (tariffe in vigore al netto di IVA: maschere € 17,20 orarie per unità - responsabile di sala € 18,00 orarie - biglietteria € 18,00 orarie per unità; tecnici € 18,16 orarie per unità. Il pagamento avviene a consuntivo in base alle ore effettive di utilizzo e deve essere effettuato al ricevimento della relativa fattura.

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 "