



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 di .....<sup>1</sup>

privato cittadino

altro.....

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

CF/Partita Iva.....

**Chiedo**

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. 445/200 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate**

**dichiaro che:**

la persona incaricata di presenziare all'iniziativa e a cui è affidata la responsabilità di far rispettare le prescrizioni sul corretto utilizzo degli spazi comunale, 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. ....

<sup>1</sup> 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 \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Ai fini dell'applicazione delle esenzioni previste nelle "modalità di concessione delle sale civiche" (prot. 415640 del 05/12/2023) relativamente al pagamento della tariffa, dichiaro 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*)<sup>3</sup>;
- 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. 415640 del 05/12/2023) relativamente al pagamento della tariffa e delle spese per il riscaldamento, dichiaro 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;
- è organizzata da un partito o movimento politico che partecipa alla seguente consultazione elettorale .....

**Dichiaro di aver preso visione ed accettare le prescrizioni per il corretto utilizzo delle sale comunali previste nelle "modalità di concessione delle sale civiche" (prot. 415640 del 05/12/2023).**

**Dichiaro di essere consapevole del fatto che la validità della concessione è subordinata all'avvenuto pagamento di quanto dovuto a titolo di tariffa e per la copertura delle spese per il riscaldamento.**

Data.....

Firma.....

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> indicare LA NORMA DI LEGGE in base alla quale il richiedente è esente dall'imposta di bollo

<sup>3</sup> Se lo statuto è già stato depositato agli atti dell'ufficio e non è stato modificato non è necessario allegarlo

## **MODALITA' DI CONCESSIONE DELLE SALE CIVICHE**

### **IDENTIFICAZIONE DELLE SALE CIVICHE**

Le sale civiche sono le seguenti:

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

### **FINALITA'**

Le sale civiche sono destinate ad attività di carattere sociale, culturale, 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 ed il 31 dicembre, di norma dalle 8.00 alle 24.00, fatte salve diverse disposizioni contenute in convenzioni stipulate dal Comune.

### **TARIFFE**

Le tariffe per l'uso delle sale per l'anno 2024 sono determinate con **delibera di giunta n. 402 del 14/11/2023**.

### **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.

### **SPESE PER IL RISCALDAMENTO**

Nel periodo di accensione dell'impianto di riscaldamento, stabilito con DPR 74/2013 o con ordinanza del Sindaco, oltre alla tariffa ordinaria, è dovuto un ulteriore importo a copertura delle spese. Il pagamento dell'importo a copertura delle spese di riscaldamento è dovuto anche da parte di coloro che sono esenti dal pagamento della tariffa.

### **ESENZIONI DALLA TARIFFA**

Sono esenti dal pagamento della tariffa ma non dall'importo a titolo di rimborso spese nel periodo di accensione dell'impianto di riscaldamento, per un massimo di 50 giorni all'anno:

- 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 DALLE SPESE PER IL RISCALDAMENTO**

L'uso delle sale è concesso gratuitamente e senza versamento dell'importo a titolo di rimborso spese nel periodo di accensione dell'impianto di riscaldamento, per:

- iniziative organizzate dai volontari dei gruppi Ci.vi.vo (Civico Vicino Volontario) costituiti sul territorio;
- iniziative istituzionali promosse dall'Amministrazione e 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 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 12). 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@studiopaciecsrl.it](mailto:dpo@studiopaciecsrl.it) - PEC: [studiopaciecsrl@pec.it](mailto:studiopaciecsrl@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>