

Copparo, li

Al Sig. Sindaco del Comune di Copparo

Oggetto: Richiesta utilizzo "PINACOTECA ALDA COSTA" - Via Roma 36, 44034 Copparo (Fe)

Il sottoscritto nato a
il e residente a
in via n. civico

rappresentante della Associazione/Organizzazione:

Sede Legale via
N. Telefono E-mail

CHIEDE

l'utilizzo della Sala: Pinacoteca Alda Costa , indicare n. appuntamenti richiesti:

Utilizzo gratuito concesso dalla giunta per n. appuntamenti

*Per attività patrocinate dall'ente € 50,00 forfetari calcolati ad evento (indipendentemente dal numero di giornate)

N.1: Mezza giornata (max 6 ore) €90.

Se più di 1, indicare il n. di mezze giornate e costo stimato (n. mezze giornate x €90)

N.1: Giornata intera (oltre 6 ore) €180.

Se più di 1, indicare il n. di giornate e costo stimato (n. giornate x €180)

N.6: €120 (€ 20.00 per appuntamento max 3 ore)

N.12: €216.00 (€ 18.00 per appuntamento max 3 ore)

N.24 o più: (€15.00 per appuntamento max 3 ore); Indicare n. appuntamenti previsti

Indicare costo stimato (n. appuntamenti moltiplicato x €15.00)

indicare il giorno di inizio attività: giorno mese anno

dalle ore alle ore

N. B. Inviare calendario con date e orari a: biblioteca@comune.copparo.fe.it

Tutte le tariffe sono comprensive di IVA al 22%.

La richiesta di prenotazione della sala è relativa alla seguente iniziativa

Si richiedono le seguenti attrezzature:

- PINACOTECA Amplificazione (2 casse e 1 microfono) Schermo a parete
ALDA COSTA Computer portatile (attacco VGA)
(99 posti) Proiettore (attacco VGA)
 Lavagna a secco (pennarelli velleda) e/o fogli a carico del richiedente
 Si richiedono ulteriori tavoli aggiuntivi Indicare n.
Indicare n. posti a sedere richiesti
Indicare se il richiedente intende allestire un piccolo buffet

Richieste specifiche

DICHIARA

1) che in caso di utilizzo di attrezzature esterne a quelle in dotazione alla Sala, queste saranno conformi alle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza.

2) di essere a conoscenza che le false dichiarazioni sono punite ai sensi del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 26 L.15/68);

3) di esentare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante dall'effettuazione della manifestazione;

4) di accettare integralmente le condizioni stabilite dal vigente Regolamento per l'utilizzo di sale comunali;

5) Dichiaro presa visione del piano di emergenza.

6) Indicare i dati per l'emissione della fattura elettronica (obbligatorio anche per persone fisiche):

Intestazione

Cod. Fisc./P.Iva:

Da spedire via e-mail

oppure via posta

Indicare PEC

Se in possesso, indicare codice univoco SDI

Indicare se soggetto a scissione di pagamenti Se sì, versare solo imponibile €

SI IMPEGNA ALTRESÌ

- 1) a far sì che tutte le operazioni preliminari o successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiale ecc...) siano comprese nel periodo richiesto;
- 2) ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi o aggravii in termini di lavoro di pulizie;
- 3) di essere responsabile solidamente degli eventuali danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione.

4) di corrispondere l'importo dovuto da versare obbligatoriamente 3 gg. prima dell'uso della sala sul bollettino di CCP. N. 10632446, intestato a Comune di Copparo, Concessioni Comunali Varie – Servizio Tesoreria – Via Roma, 28 44034 Copparo (FE), oppure tramite Bonifico bancario - tesoreria comunale Istituto BPER BANCA Iban it 30 t 05387 67210 000000010111 Intestazione Comune di Copparo – servizio tesoreria.

Le ricevute di pagamento dovranno essere consegnate presso la biblioteca comunale “Anne Frank” Via Roma 20/b a mano mezzo cartaceo oppure all'indirizzo e-mail: biblioteca@comune.copparo.fe.it.

Firma _____

N.B.: Le richieste dovranno essere inoltrate all'Ufficio Protocollo con almeno giorni 20 di anticipo dalla data di utilizzo, salvo deroga solo in presenza di cause ritenute eccezionali dall'Amm.ne Com.le. L'eventuale esenzione dal pagamento comporta il patrocinio dell'Amm.ne Com.le, da richiedere su apposito modulo n.2, come da art. 6 del Regolamento.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DI SALE COMUNALI PUBBLICHE

TARIFFE GIORNALIERE IN VIGORE DAL 31 GENNAIO 2019

Pinacoteca A.Costa (posti 99)	€ 90	-	mezza giornata (max 6 ore)
	€ 180	-	giornata intera (dalle 8.00 alle 24)

Per attività corsuali viene prevista una speciale tariffazione in considerazione dell'utilizzo continuativo della sala:

Utilizzo per **n. 6** appuntamenti: € 120,00 (€ 20,00 per appuntamento);
Utilizzo per **n. 12** appuntamenti: € 216,00 totali (€ 18,00 per appuntamento);
Utilizzo per **24 o più appuntamenti**: € 15,00 per appuntamento.
Ogni appuntamento è da considerarsi di una durata massima complessiva e continuativa di 3 ore.
Per uso assistito dell'impianto microfonico maggiorazione di € 10,00 per turno.

Sala Museo "La Trattata"	€ 80	-	mezza giornata (max 6 ore)
(posti 99)	€ 160	-	giornata intera (oltre le 6 ore)

Per attività corsuali viene prevista una speciale tariffazione in considerazione dell'utilizzo continuativo delle sale:
Utilizzo per **n. 6** appuntamenti: € 108,00 (€ 18,00 per appuntamento);
Utilizzo per **n. 12** appuntamenti: € 168,00 (€ 14,00 per appuntamento);
Utilizzo per **24 o più appuntamenti**: € 12,00 per appuntamento;

Per uso assistito dell'impianto microfonico maggiorazione di € 10,00 per turno

Estratti di articoli dal Regolamento e concernenti l'uso delle sale:

Art. 4 - Richieste di utilizzo

1. Le richieste di utilizzo delle sale pubbliche dovranno essere inoltrate dai rappresentanti legali o dai promotori delle iniziative con almeno giorni 20 di anticipo dalla data di utilizzo.

Detti termini possono essere derogati solo in presenza di cause ritenute eccezionali dall'Amministrazione Comunale.

Tutte le operazioni preliminari o successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiale ecc ...) devono essere comprese nel periodo richiesto e autorizzato dall'Amministrazione. Qualora i termini non vengano rispettati verranno addebitate, salvo richiesta di altri eventuali ulteriori danni, le giornate o frazioni di giornata impegnate anche se parzialmente.

Art. 5 - Tariffe e pagamento

1. Le tariffe giornaliere per l'uso sono fissate dalla Giunta Comunale.

2. La tariffa per l'uso delle Sale è da versare obbligatoriamente almeno 3 giorni prima dell'uso degli spazi, alla tesoreria Com.le attraverso apposito bollettino di c/c.

3. Il mancato uso della sala, nel giorno stabilito e senza idoneo preavviso di almeno 3 giorni, non dà diritto al rimborso della tariffa corrisposta.

Art. 6 - Esenzioni dal pagamento

1. Sono esenti dal pagamento delle tariffe di cui all'art. precedente, purché l'utilizzo delle sale sia finalizzato all'effettuazione di manifestazioni e iniziative temporanee di rilievo sociale, ambientale, civile, culturale, sportivo-ricreativo nel territorio, che siano di interesse pubblico e non siano in contrasto con scopi, finalità e attività dell'Amministrazione Comunale, i seguenti soggetti:

- gli enti pubblici che svolgono iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- le istituzioni scolastiche che svolgono iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- le Libere Forme associative inserite nell'apposito Elenco ricognitivo delle Libere Forme associative, che dovranno utilizzare in prima istanza la Sala del Palazzo "Zardi" di Via Garibaldi 104, Copparo;
- i soggetti che svolgono iniziative con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale e che facciano espressa richiesta di esenzione motivata.

Art. 7 - Misure di pubblica sicurezza

1. Per allestimenti complessi all'interno delle Sale, a seconda dei casi, il richiedente dovrà presentare la seguente documentazione:

- certificato di collaudo statico e/o dichiarazioni di corretto montaggio di palchi e strutture;
- dichiarazione di conformità degli impianti elettrici,
- dichiarazione di conformità alle norme vigenti degli impianti di alimentazione gas.

Art. 9 - Oneri degli utenti

1. Oltre al pagamento ed al rispetto delle misure di pubblica sicurezza, gli utenti sono tenuti ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi o aggravii in termini di lavoro di pulizie.

2. Per quanto riguarda la Sala del Palazzo "Zardi", sono a carico delle Associazioni che ivi hanno sede e che hanno fatto richiesta: le pulizie, la custodia, la vigilanza per il periodo dell'attività e il funzionamento degli impianti.

3. L'Amministrazione comunale concedente non assume nessuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi.

4. La sottoscrizione della prenotazione di uso della sala comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente atto.

Art. 10 - Responsabilità patrimoniali - Danni - Risarcimenti

1. I fruitori delle sale sono responsabili solidamente dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione.
2. Essi sono tenuti inoltre a contestare all'atto della consegna, i danni rilevati al momento dell'ingresso nella sala; in caso contrario, salvo prova diversa, ne saranno ritenuti responsabili.
3. L'Amministrazione comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificandola ai responsabili al quali sarà concesso di presentare osservazioni entro 8 giorni.
4. Gli utenti entro i successivi otto giorni dovranno versare l'imposta all'ufficio Economato, che ne rilascerà ricevuta.

Art. * - Trattamento Dei Dati Personali

Tutti i dati raccolti ed elaborati per le finalità del presente documento saranno conservati nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Il titolare del Trattamento è il Comune di Copparo, con sede in Via Roma n. 28 – 44034 Copparo (FE) il quale si impegna ad utilizzare gli stessi solo ed esclusivamente per le istruttorie relative agli scopi succitati.

Gli interessati sono debitamente informati secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e potranno esercitare i propri diritti nei modi e nei tempi stabiliti dalle normative sopra citate.

I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono N1 SERVIZI INFORMATICI SRLS con sede legale in Via Don Minzoni n. 64 – 45100 Rovigo (RO) – C.F. e P.IVA: 01488130293 – tel. 0425/28879 – e-mail: info@enneuno.it – PEC: enneunosrls@pec.it – soggetto individuato quale referente Dott. BORGATO SERGIO tel. 0452/28879 – e-mail: dpo@enneuno.it – PEC: enneunosrls@pec.it.