

**Al Dirigente del Settore
Avv. Giovanni Giaquinto**

OGGETTO: Richiesta utilizzo della Sala consiliare

*Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di
legale rappresentante della Ass.ne/Ente / Altro denominato _____
iscritta all'Albo delle Associazioni SI / NO (se no presentare in allegato lo statuto e atto
costitutivo)*

***chiede l'utilizzo della Sala consiliare il giorno _____ dalle ore _____ alle
ore _____***

*per il seguente motivo: (descrizione dell'evento, degli argomenti trattati, scheda descrittiva e/o
bozze di inviti, brochure o altro)*

Indicazione del numero dei partecipanti presunto _____

***Gli interessati sono informati che la Sala Consiliare non può essere richiesta per attività a
scopo di lucro e con accesso a pagamento***

Recapiti referente: e-mail _____

Cell _____ Tel _____

*Al fine di perfezionare la concessione d'uso, il richiedente, è tenuto a versare una somma
calcolato sulla base delle ore d'uso e del costo di cui alla tabella sotto riportata:*

Dal lunedì al venerdì	Sabato
€. 30.00 x ora uso	€. 35.00 x ora uso

Il pagamento dovrà essere effettuato, **previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Ente**, come segue:

utilizzando il **C/C postale n° 55186001** intestato a: **Comune di Ciampino Servizio di Tesoreria**, oppure sul conto Bancario ~~**IBAN IT15 J056 9639 5500 0002 6001 X52 — Banca Popolare di Sondrio — filiale di Ciampino**~~

specificare la seguente causale: utilizzo Sala Consiliare comunale giorno/giorni del mese di anno.....,

Copia del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio **entro 7 (sette) giorni prima** dell'inizio della manifestazione. Qualora l'evento non si realizzi per motivi da imputarsi all'Amministrazione comunale o al richiedente, l'importo versato non verrà restituito.

La bozza dell'eventuale materiale grafico che pubblicizza l'iniziativa, dovrà essere preventivamente vistata dal Responsabile dell'Ufficio Cultura entro 7 giorni dall'inizio della manifestazione (detta prescrizione non è richiesta per i dibattiti/incontri politici). Due Copie del materiale pubblicitario dell'iniziativa dovrà essere depositato presso l'Ufficio Cultura

Si specifica altresì che saranno a carico del richiedente tutti gli oneri dovuti per SIAE, ENPALS e quant'altro previsto per legge in materia fiscale, contributiva e di sicurezza esonerando l'Amministrazione Comunale di Ciampino da ogni responsabilità derivante da qualsiasi rapporto intrattenuto dal richiedente con terzi.

Qualora vengano utilizzate strumentazioni (impianto voci, luci, ecc.) questi dovranno essere a norma dei Regolamenti CE e quant'altro previsto in materia di sicurezza.

L'utilizzatore dovrà produrre prima dell'inizio della manifestazione la prescritta certificazione ai sensi della Legge 46/90.

Sono a carico del richiedente l'adempimento delle comunicazioni alla Polizia Municipale di Ciampino, alla PS di Marino ed alla Tenenza dei Carabinieri di Ciampino qualora la tipologia della manifestazione lo richieda (in particolare in presenza di parlamentari).

Il richiedente dichiara di avere preso visione e di essere a conoscenza di tutte le clausole ed adempimenti necessari per l'utilizzo della Sala Consiliare sopra riportati prima della presentazione all'Ufficio protocollo del Comune della presente richiesta.

Data _____

Firma _____