



RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'UTILIZZO DELLE SALE DI CASA RUSCA

Nome della società o degli organizzatori: _____

Persona responsabile (maggiorenne presente all'evento):

Cognome e nome: _____ Data di nascita: _____

Indirizzo: _____ NAP Località: _____

Telefono/cellulare: _____ e-mail: _____

Data: _____ Orario dalle _____ alle _____ nr. persone previste: _____

Descrizione e scopo dell'evento:

Riunione con rinfresco → utilizzo solo frigoriferi

Riunione senza rinfresco → senza accesso alla cucina

Pranzo → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi

Cena → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi

Aperitivo → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi

Bambini SE e SI compleanni / merende pomeridiane

CASA RUSCA (è vietata l'affissione su pareti e lampade!)

Sala Le Volte (140 mq) Sala Camino (39 mq)

Sala Impero (17 mq) Sala Consiglio comunale (62 mq)

Parco (9000 mq) – per qualsiasi utilizzo sale il Parco non è compreso

Vendita di cibi e bevande

Nel caso di una manifestazione dove è prevista la vendita di cibi e bevande è obbligatoria la presenza di un gerente responsabile in possesso dei requisiti strutturali ed igienici, secondo la Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (Lear). Allegare copia della polizza assicurativa, della patente di gerente e l'apposito formulario di richiesta Lear (scaricabile dal sito www.cureglia.ch e/o disponibile in Cancelleria comunale).

Da trasmettere alla Cancelleria comunale **al più tardi 15gg prima** della data prescelta

EVENTUALI COSTI EXTRA (fatturati a parte)

- Servizio posteggio (**obbligatorio** a partire dalle 40 persone) dalle ore: _____
- Servizio di pulizia (**obbligatorio** se il richiedente non dovesse ottemperarvi a regola d'arte)
- Intervento operai comunali per allestimento sale e tavoli esterni
- Impianto audio Microfoni (2)
- Tavoli rotondi alti da aperitivo con tovaglie
- Tavoli e panchine del Carnevale per l'esterno (a disposizione su richiesta specifica)
- Beamer (solo per Associazioni del Comune e Partiti politici)

Apponendo la firma il richiedente conferma di aver preso conoscenza dell'Ordinanza municipale, in particolare per quanto attiene al pagamento della tassa d'uso, alle regole di comportamento, alla responsabilità, alle disposizioni particolari (Lear e RLearn), all'eventuale revoca della concessione, contravvenzioni e disdetta.

Il richiedente contatta direttamente la Cancelleria per la consegna delle sale qualche giorno prima dell'evento.

Allegare: copia della polizza assicurativa RC

Luogo e data: _____ Firma: _____

Decisione Cancelleria comunale: positiva / negativa

- Sala Le Volte Parco Sala Impero
- Sala Camino Sala Consiglio comunale

Tassa occupazione: CHF _____

Tassa posteggio: CHF _____

Extra: CHF _____

Totale CHF _____ (fattura allegata)

Osservazioni: _____

Allegati: Ordinanza municipale e ev. fattura occupazione sale.

Cureglia,

Timbro e visto approvazione:

Copia a: Polizia Torre di Redde