



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

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: _____
<input type="checkbox"/> Riunione con rinfresco → utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Riunione senza rinfresco → senza accesso alla cucina
<input type="checkbox"/> Pranzo → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Cena → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Aperitivo → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Bambini SE e SI compleanni / merende pomeridiani

CASA RUSCA – È vietata l'affissione sulle pareti e lampade! ev. rivolgersi alla responsabile.	
<input type="checkbox"/> Sala Le Volte (140 mq)	<input type="checkbox"/> Sala Camino (39 mq)
<input type="checkbox"/> Sala Impero (17 mq)	<input type="checkbox"/> Sala Consiglio comunale (62 mq)
<input type="checkbox"/> Parco (9000 mq) → per qualsiasi utilizzo sale il Parco non è compreso , va chiesto a parte (non utilizzabile per cene o feste private alla domenica, vietata l'installazione di gonfiabili)	

<input type="checkbox"/> 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) ed il relativo Regolamento (RLear). 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 EXTRA (fatturati dopo l'evento, concordati e non)

- Tavoli rotondi alti da aperitivo con tovaglie (lavaggio costo CHF 5.- l'una)
- Impianto audio Microfoni (2)
- Servizio posteggio (**obbligatorio** a partire dalle 40 persone CHF 100.-) dalle ore: _____
- Intervento operai comunali per allestimento sale e tavoli esterni (CHF 60.- l'ora, sarà fatturato a parte).
- Servizio di pulizia (CHF 50.- l'ora, sarà fatturato a parte), **obbligatorio** se il richiedente non dovesse ottemperarvi a regola d'arte.
- Tavoli e panchine del Carnevale per l'esterno sono a disposizione su richiesta.
- Solo per le Associazioni del Comune e i Partiti politici → beamer.

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.

Se la richiesta viene accettata il richiedente sarà contattato direttamente dalla responsabile per la consegna delle sale. Alla consegna delle chiavi verrà richiesta una caparra di CHF 100.- con istruzioni riguardo l'uso delle attrezzature e la riconsegna degli spazi.

Allegare: copia della polizza assicurativa RC.

Luogo e data: _____

Firma: _____

Decisione: 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)

N.B. per qualsiasi modifica dopo questa approvazione va inoltrata una nuova richiesta.

N.B. eventuale annullamento della prenotazione per le sale vedasi Art. 6.

Osservazioni: _____

Cureglia,

Timbro Cancelleria e visto approvazione

Copia a:

- Responsabile Sale Daphne Ghezzi - 079/230.07.45
- Polizia Torre di Redde