



# Comune di Roveredo

Amministrazione comunale – Centro Regionale dei Servizi – Al Giardinètt 2 – 6535 Roveredo  
Tel. 091 820 33 11 – Email: cancelleria@roveredo.ch

## RICHIESTA DI UTILIZZO SALA POLIVALENTE E ALTRI LOCALI CENTRO COMUNALE IN RIVA

(da inviare al Municipio di Roveredo almeno 15 giorni prima della data della manifestazione)

### Richiedente

Denominazione	.....
Domicilio	.....
<b>Persona responsabile</b>	.....
Numero telefonico responsabile	☎ .....
Email	✉ .....
<b>Sostituto responsabile</b>	.....
Numero telefonico sost. resp.	☎ .....
Email	✉ .....
<b>Assicurazione Responsabilità Civile</b>	.....
No. polizza assicurazione Resp. Civile	.....

### Data, orario e denominazione della manifestazione

<b>Data</b>	dal .....	al .....
<b>Orario</b>	dalle ore .....	alle ore .....
<b>Denominazione evento</b>	.....	

### Locali necessari

Segnare ciò che fa al caso

<input type="checkbox"/> Sala polivalente	<input type="checkbox"/> Sedie, nr. ....	<input type="checkbox"/> Tavoli, nr. ....
<input type="checkbox"/> Palco	.....	
<input type="checkbox"/> Buvette	Nome detentore cert. capacità	.....
<input type="checkbox"/> Cucina	.....	
<input type="checkbox"/> Aula	.....	
<input type="checkbox"/> Altri	.....	

### Da concordare con il custode

- Persone a disposizione per la preparazione:

Data: .....	Ora: .....	Nomi 1 .....	2 .....
		3 .....	4 .....

- Persone a disposizione per la sistemazione dopo la manifestazione:

Data: .....	Ora: .....	Nomi 1 .....	2 .....
		3 .....	3 .....

Servizio d'ordine necessario:  SI  NO

I richiedenti prendono atto che, ai sensi degli art. 3, 4 e 5 dell'ordinanza municipale sul **Regolamento "Centro Comunale in Riva"**, va depositata una cauzione almeno 5 giorni prima della manifestazione e che per l'uso è dovuta una tassa di utilizzo ed un contributo alle spese di preparazione e di pulizia (in caso di mancata messa a disposizione di collaboratori).

....., il ..... Firma .....

# PROTOCOLLO USO SALA POLIVALENTE E ALTRI LOCALI CENTRO COMUNALE IN RIVA

(viene compilato dal custode degli edifici)

## Consegna e ritiro sala

Consegna sala .....

Firma \* .....

Ritiro sala .....

Firma \* .....

\* Con la firma si conferma che i locali, le attrezzature e l'inventario sono completi e in buono stato

## Eventuali osservazioni per l'ufficio contabilità:

### Ufficio contabilità:

Cauzione	CHF	.....	Data versamento	.....
Tassa d'uso	CHF	.....		
Spese supplementari	CHF	.....		
Totale da rimborsare	CHF	.....	Data rimborso	.....
Totale da fatturare	CHF	.....	Data fatturazione	.....

Firma .....