



# 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 CENTRO REGIONALE DEI SERVIZI

(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>	.....			

### Richiesta disposizione sala

*Segnare ciò che fa al caso*

<input type="checkbox"/> Sedie (60 pezzi massimi)	Quantità desiderata	.....
<input type="checkbox"/> Tavoli 50 cm x 160 cm (10 pezzi disponibili)	Quantità desiderata	.....
Numero di partecipanti (stima)	.....	

### Apparecchiature audio e video a disposizione

1 Schermo per proiezione (250 cm x 190 cm)	2 Microfoni wireless (senza fili)
1 Videoproiettore (Beamer)	1 Lettore DVD / VHS

### Aperitivo / cena

Si informa gli organizzatori che al pian terreno del Centro Regionale dei Servizi (accanto alla sala polivalente) è presente lo Snack Bar Centro, il quale si mette a disposizione per un servizio di catering per aperitivi e/o pranzi / cene su richiesta. Qualora vi sia l'interesse per questo servizio, si prega di voler segnare con un crocetta ciò che fa al caso:

<input type="checkbox"/> Aperitivo	<input type="checkbox"/> Contattare persona responsabile	<input type="checkbox"/> ☎	<input type="checkbox"/> ✉
<input type="checkbox"/> Pranzo / cena	<input type="checkbox"/> Contattare sostituto responsabile	<input type="checkbox"/> ☎	<input type="checkbox"/> ✉
<input type="checkbox"/> Acqua (bottiglie da 1.5 l)	Quantità: .....		

I richiedenti prendono atto delle norme generale elencate nell'art. 5 dell'ordinanza municipale "Centro Regionale dei Servizi" e che, ai sensi degli art. 6 e 7 della stessa ordinanza, è dovuta una tassa d'uso così come il deposito di una cauzione almeno 5 giorni prima della manifestazione.

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

**PROTOCOLLO USO SALA POLIVALENTE  
CENTRO REGIONALE DEI SERVIZI**  
(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 .....