

Richiesta per l'uso della sala spettacoli

(Completare, firmare e presentare alla Cancelleria comunale)

<input type="checkbox"/> Società:	
<input type="checkbox"/> Privato:	
Richiesta per il periodo:	dal _____ al _____
Scopo:	

REGOLAMENTO:

Infrastrutture e attrezzature annesse.

Non è ammesso trasferire altrove le attrezzature mobili né eseguire interventi sulle stesse. Qualsiasi intervento abusivo deve essere indennizzato al Comune. L'affissione di decorazioni è ammessa solo sulle basi predisposte a questo scopo.

Accessi e servizi di sicurezza -Posteggi.

E' tassativamente proibito ostruire l'accesso alle porte d'entrata e di sicurezza all'interno e all'esterno dello stabile. Le strade d'accesso devono essere accessibili ai mezzi di soccorso e antincendio. I servizi per persone disabili devono essere accessibili e sgomberi da meriale di deposito, la chiave è gestita dal locatario.

Esercizio bar.

Le manifestazioni che prevedono l'apertura di una buvette a pagamento sottostanno alla legge cantonale sugli esercizi pubblici; l'accesso da parte di minori è regolato dalle vigenti disposizioni in materia. E richiesta l'autorizzazione cantonale e comunale per la vendita di bevande distillate, e il permesso del Municipio per la notte libera (oltre le ore 24).

Ritiro e restituzione dell'infrastruttura.

Il ritiro e la restituzione della sala spettacoli deve essere concordato durante gli orari d'ufficio con il responsabile incaricato dal Comune. Al momento della stesura del protocollo di consegna della struttura l'incaricato consegna le chiavi all'utente. La struttura viene riconsegnata libera e pronta per la pulizia. La pulizia della sala da parte del Comune è obbligatori; pulizie straordinarie ed eventuali danni sono fatturati a parte.

La priorità d'uso (previo riservazione) è concessa nel seguente ordine: Scuole comunali, Società riunite, domiciliati, privati fuori comune. La concomitanza di manifestazioni deve essere regolata tra gli organizzatori delle stesse.

Assicurazione nell'ambito della presente richiesta.

È richiesta un'assicurazione Responsabilità Civile. Il responsabile è tenuto a comunicare eventuali danni, che dovranno essere annunciati all'assicurazione e integralmente riparati alla riconsegna dell'infrastruttura.

Materiale bar, cucina e Società riunite.

La disposizione di tavoli sedie e panchine ed il loro immagazzinamento al termine dell'evento è a carico del richiedente. Il materiale di proprietà delle Società Riunite deve essere preventivamente richiesto e inventariato.

Tasse d'utilizzazione.

Per eventi particolari o per utenti non domiciliati nel Comune, le tasse saranno fissate di volta in volta dal Municipio.

Saldo fattura: l'importo è da versare anticipatamente in cancelleria e la ricevuta è da presentare al ritiro dell'infrastruttura.

RICHIESTA USO SALA SPETTACOLI E INFRASTRUTTURE

Società: _____ Il responsabile nome cognome: _____

firma: _____ Nr. tel: _____

Quale contributo sulle spese vive, sono fatturati i seguenti importi giornalieri:

<u>Riservazione:</u>	Fr.	Giorni:	Totale Fr.
vistare (☒) ciò che fa al caso			
<input type="checkbox"/> Pulizia obbligatoria eseguita dal Comune	100.-		100.-
<input type="checkbox"/> Sala feste danzanti, tombole, spettacoli	100.-		
<input type="checkbox"/> Sala Evento privato	150.-		
<input type="checkbox"/> Cucina dotata di accessori	50.-		
<input type="checkbox"/> Sala Utente da fuori Comune	200.-		
<input type="checkbox"/> Impianto audio o video	50.-		
<input type="checkbox"/> Prezzo da stabilire per eventi particolari.			
<input type="checkbox"/> Prove, preparazione di manifestazioni			
<input type="checkbox"/> Altro: eventi non a scopo di lucro			
<input type="checkbox"/> Notte libera	30.--		
<input type="checkbox"/> Richiesta materiale messo a disposizione dalle Società Riunite (copia per SR): Bicchieri, servizio stoviglie e posate			
<input type="checkbox"/> Altro:			
<input type="checkbox"/> Assicurazione responsabilità civile stipulata presso la compagnia:			
<u>Totale importo da versare alla cancelleria prima della consegna:</u>			

Eventuali costi supplementari per inadempienza:

Lavori di sgombero della sala al termine dell'evento	30.-/h		
Pulizia supplementare	25.-/h		
Riparazione di eventuali danni (costo effettivo)			

Fatturazione per inadempienza del regolamento :

AUTORIZZAZIONE CONCESSA

Pagato presso la Cancelleria Comunale

a: _____

Mesocco, il _____ Timbro e firma: _____

L'utente è tenuto ad esibire la presente ricevuta di pagamento al responsabile della struttura incaricato dal Comune per la consegna delle chiavi. 079 / 256 62 53

