

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA RIUNIONI NEL CENTRO CULTURALE DI CIRCOLO A SOAZZA (CCCS) - 2013

1 Premessa

Il presente regolamento si riferisce all'utilizzazione, da parte di terzi, della sala di proprietà del Comune di Soazza, esistente presso il Centro.

2 Gestione

La gestione della Sala è di competenza del Consiglio Culturale.

3 Richieste d'utilizzo e messa a disposizione del locale

Le richieste per l'uso della sala per riunioni, incontri, manifestazioni, esposizioni o intrattenimenti, devono essere inoltrate al Consiglio Culturale, in forma cartacea (Centro Culturale di Circolo – CH-6562 Soazza) o per posta elettronica (centroculturalesoazza@bluewin.ch), **possibilmente un mese prima** della data d'inizio tramite il formulario corredato completo dei dati richiesti.

La consegna e riconsegna dei locali affittati avviene in accordo con il responsabile del Centro Culturale di Soazza.

4 Norme generali

La persona designata quale garante dall'ente organizzatore è responsabile di eventuali danni arrecati alla sala, agli arredamenti e alle apparecchiature. Il Centro dovrà essere risarcito.

Il Centro declina ogni responsabilità per oggetti abbandonati o venuti a mancare e per danni che dovessero derivare a cose o a terze persone.

Nel Centro vige il divieto **assoluto** di fumare.

5 Tasse d'uso

a) Gli organizzatori sono tenuti a pagare le seguenti tasse d'uso:

	Società o enti del Circolo	Altri
½ giornata	gratuito	fr 100.-
1 giornata	fr 50.-	fr 150.-
più di una giornata	da stabilire	da stabilire

b) Le tasse d'uso vanno saldate **entro i 30 giorni** che seguono il ricevimento della fattura. In casi particolari il Consiglio Culturale può pretendere il pagamento anticipato.

Le prestazioni effettuate per la normale preparazione, sistemazione e pulizia della sala sono comprese nella tassa d'uso.

Eventuali prestazioni straordinarie saranno conteggiate a fr. 25.- all'ora a persona per il personale di pulizia.

c) Eventuali modifiche o eccezioni delle tasse d'uso verranno stabilite di volta in volta dal Consiglio Culturale sulla base della suddetta tabella, a seconda della modalità d'utilizzo.

Approvato durante la seduta del Consiglio Culturale del 18 febbraio 2010.

FORMULARIO DI RICHIESTA PER LA SALA DEL CENTRO/SOAZZA

Richiedente:

Ente o società organizzatrice*: _____

Data e tempo d'occupazione della sala*: _____

Nome e cognome del responsabile*: _____

Indirizzo del responsabile*: _____ Domicilio*: _____

Telefono*: _____ Mail*: _____

*campi obbligatori

Spazi e mobilio che fanno parte della sala

Superficie sala	72 mq
Totale sedie	70
Bancone	1
Posti a sedere	66
Telone fisso	1

Quali altri arredamenti, apparecchiature e spazi si intendono usare (segnare con una crocetta):

4 tavoli

1 beamer fisso.....

1 microfono senza fili.....

2 microfoni fissi.....

2 postazioni per computer*

1 telecomando per proiezioni PP....

1 locale annesso per rinfreschi.....

“A richiesta, messa a disposizione di un computer portatile MAC

Conferma

Il sottoscritto conferma di accettare le condizioni d'uso e si impegna ad osservarle scrupolosamente.

Il richiedente

Per il Consiglio Culturale

Soazza,