

**FORMULARIO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'UTILIZZO DELLE SALE DELLA SEDE RABADAN**

Nome della società o degli organizzatori: \_\_\_\_\_

Persona responsabile (maggiorenne presente all'evento):

Cognome e nome: \_\_\_\_\_ Data di nascita: \_\_\_\_\_

Via: \_\_\_\_\_ CAP e Località: \_\_\_\_\_

Telefono/ cellulare: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Orario dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ Nr. Persone previste: \_\_\_\_\_

Descrizione e scopo dell'evento: \_\_\_\_\_

---

---

---

- Pranzo o cena ➡ utilizzo cucina/ utilizzo solo frigoriferi (evidenziare ciò che fa al caso)
- Fornitura frigorifero e bibite
- Aperitivo o riunione con rinfresco ➡ utilizzo cucina/ solo frigo (evidenziare ciò che fa al caso)
- Riunione senza rinfresco
- Bambini SE e SI compleanni/ merende pomeridiane
- Caparra Chf. 100.-
- Caparra restituita il \_\_\_\_\_ Firma responsabile \_\_\_\_\_

Responsabilità civile presso **(allegare copia)** \_\_\_\_\_

Numero polizza \_\_\_\_\_

**Vendita 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.

**EXTRA**

Impianto audio    Cavi musica    Microfoni (2)    Beamer

Con la firma del contratto e del regolamento il richiedente conferma di aver preso conoscenza delle disposizioni elencate, in particolare per quanto attiene al pagamento della tassa d'uso, alle regole di comportamento, alla responsabilità, alle disposizioni particolari (Lear e RLearn).

Il richiedente sarà contattato direttamente dal responsabile per la consegna delle sale. **Alla consegna delle chiavi verrà richiesta una caparra di chf. 100.-** e le istruzioni riguardo l'uso delle attrezzature e la riconsegna degli spazi.