



RICHIESTA DI MATERIALE

Da trasmettere alla Cancelleria comunale **almeno 60 giorni** prima della manifestazione. Il mancato rispetto dei termini non garantirà la disponibilità del materiale. La precedenza viene comunque data alle società domiciliate nel Comune; rendiamo inoltre attenti che il materiale disponibile è limitato.

1. RICHIEDENTE – RESPONSABILE EVENTO

Società o gruppo:

Responsabile dell'evento: Data di nascita:
(nome e cognome)

Domicilio, via: NAP: Località:

Telefono/Natel: E-mail:

2. DETTAGLI MANIFESTAZIONE

Luogo (località e indirizzo – NB se non è su area comunale allegare autorizzazione del proprietario dell'area):

.....
.....
.....

Data dell'evento: dal al Orari evento: inizio fine

3. LOGISTICA

Materiale richiesto:	Quantità richiesta
Tavolo con 2 panche (max: 80 pz)
Sedie (max: 60 pz)
Gazebo 3.00 x 3.00m
Pareti per gazebo (max: 10 pz)
Caldaia in ghisa con bruciatore (max: 6 pz)
Caldaia in Inox con bruciatore (max: 6 pz)
Caldaia in rame con bruciatore (max: 1 pz)
Caldaia + padella caldarroste (max: 4 pz)
Griglia 60 x 120cm (max: 1 pz)
Griglia 80 x 180cm (max: 1 pz)
Pentola inox 30 lt. (max: 1 pz)
Lavandino (max: 1 pz)
Tavolini alti da bar in plastica (max: 5 pz)
Casse termiche (max: 5 pz)
Transenne stradali (max: 15 pz)

Condizioni generali:

- Per la consegna, l'utilizzo, il riordino e il ritiro del materiale feste, si rimanda alle **"DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE FESTE"**. Si ricorda che per la consegna e il ritiro **è obbligatoria la presenza in loco alla data e orario stabilito** di un rappresentante dell'organizzazione dell'evento. In caso di assenza il materiale non sarà consegnato o ritirato.
- La consegna e il ritorno del materiale da parte del Comune sono eseguiti SOLO per le società con sede nel Comune.
- Il responsabile deve notificare tempestivamente agli addetti comunali i difetti riscontrati nel materiale consegnato tramite il **formulario di "CONSEGNA DEL MATERIALE"**.
- Il materiale deve essere riconsegnato pulito e ordinato come al momento della consegna.
- Laddove sia presente un mezzo di trasporto, al ritiro il materiale deve essere correttamente caricato e fissato.
- Potrà essere prelevata una cauzione di garanzia, secondo le disposizioni del Municipio.
- Danni al materiale utilizzato saranno fatturati agli organizzatori.
- Qualsiasi ulteriore prestazione, cagionata da negligenza, sarà fatturata secondo l'apposita Ordinanza Municipale.
- **L'orario di consegna e ritiro del materiale verranno comunicati alcuni giorni prima dell'evento dal responsabile della squadra manutenzione esterna comunale (SME).**

Consegna del materiale:

Data di consegna materiale:

Dal lunedì al venerdì giorni festivi esclusi

Nome e cognome responsabile evento o suo rappresentante:

Telefono/Natel:

E-mail:

Ritiro del materiale:

Data di consegna materiale:

Dal lunedì al venerdì giorni festivi esclusi

Nome e cognome responsabile evento o suo rappresentante:

Telefono/Natel:

E-mail:

Firma del richiedente – responsabile evento:

Data:

Firma del richiedente – responsabile evento:

Sottoscrivendo la presente dichiaro di aver letto le "Disposizioni per l'utilizzo del materiale feste" e di aver fornito indicazioni complete e veritiere.

Listino prezzi materiale

Tariffe applicate a privati, gruppi e società

	Società/Gruppi domiciliati	Privati domiciliati / Privati e gruppi NON domiciliati
Tavolo con panchine	CHF 3.00	CHF 5.00
Caldaia ghisa/Inox/rame con braciere	CHF 15.00	CHF 25.00
Pentola inox 30 l	CHF 10.00	CHF 10.00
Gazebo 3 x 3	CHF 5.00	CHF 15.00
Caldaie + padelle per caldarroste	CHF 15.00	CHF 25.00
Griglia inox 60 x 120	CHF 30.00	CHF 50.00
Griglia ferro 80 x 180	CHF 50.00	CHF 75.00
Casse termiche	CHF 5.00	Nessun servizio
Lavandino	CHF 10.00	Nessun servizio
Tavolini alti in plastica	CHF 3.00	CHF 5.00
Sedie	CHF 0.00	Nessun servizio
Transenna stradale	CHF 3.00	Nessun servizio

Importo massimo di fatturazione per singolo evento: CHF 500.--