

Richiesta di riservazione spazi centro istruzione

1. Richiedente

Utente / Ente / Società	Indirizzo / CAP / Luogo
-------------------------	-------------------------

Responsabile (aggiungere telefono, fax, email)	Numero partecipanti
--	---------------------

Lasciare in bianco

Giustificativo	Categoria
----------------	-----------

2. Riservazione

Periodo di riservazione: dal _____ ore _____ al _____ ore _____ dal _____ ore _____ al _____ ore _____
--

Aule <input type="checkbox"/> Aula Magna, 80 posti di lavoro / 160 posti a sedere <input type="checkbox"/> Aula Polivalente, 36 posti di lavoro <input type="checkbox"/> No. aule da 12 posti; aule attribuite <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> Altro: _____ <input type="checkbox"/> Retroproiettore (già in dotazione in ogni aula)	Supporti didattici necessari (presenti sul posto) <input type="checkbox"/> PCi per teorie <input type="checkbox"/> Proiettore Beamer <input type="checkbox"/> Microfoni <input type="checkbox"/> Lettore VHS / DVD <input type="checkbox"/> Proiettore DIA (circolare) <input type="checkbox"/> Altro: _____
--	---

Pista d'esercizio <input type="checkbox"/> Utilizzo della pista <input type="checkbox"/> Focolai <input type="checkbox"/> Mezzi d'accensione	<input type="checkbox"/> Acqua idrante, tassa fissa per esercizio <input type="checkbox"/> Altro: _____
--	--

Accantonamento <input type="checkbox"/> Alloggio, compreso docce prima notte	<input type="checkbox"/> Docce e spogliatoi, senza alloggi o cucina
--	---

*Servizio mensa <input type="checkbox"/> Pranzo servito nell'accantonamento no. Persone _____

*Servizio buvette (076/224.80.37 – Sig.ra C. Corradi) <input type="checkbox"/> Buvette per pausa caffè dalle _____ Alle _____

Diversi <input type="checkbox"/> Richiesta presenza responsabile Centro durante l'occupazione – Fr. 60/ora <input type="checkbox"/> Preparazione aula magna (spostamento tavoli e sedie) – Fr. 300.--
--

***Esiste una privativa per questi servizi presso il Centro. Non è ammesso un servizio esterno.**

N.B.: Il formulario deve essere compilato in ogni punto e debitamente firmato

Luogo e data	Firma del richiedente
--------------	-----------------------

Lasciare in bianco

Decisione <input type="checkbox"/> Riservazione accordata <input type="checkbox"/> Riservazione non accordata	Costi dell'occupazione: vedasi preventivo allegato, la fattura sarà allestita in base all'occupazione avvenuta e al tariffario del CI SPCi
---	---

Codice Occupazione	Osservazioni:.....	Data e firma servizio PCi
---------------------------	--------------------------------------	---------------------------