



### **Richiesta occupazione palestra della scuola elementare (SEM) da parte di società o altri enti**

La richiesta d'occupazione della palestra delle scuole elementari di Massagno (SEM) da parte di società o altri enti, viene effettuata con il presente formulario.

Il modulo deve pervenire all'ufficio InfoComune **3 settimane prima** della data dell'evento o con un maggior anticipo se si tratta di una grande manifestazione.

#### **A) Dati**

|   |            |
|---|------------|
| Richiedente:<br>(cognome, nome e indirizzo) |            |
| Responsabile:                               |            |
| Nr. di telefono:                            |            |
| E-mail:                                     |            |
| Riferimento bancario o postale:             | (nr. IBAN) |

#### **B) Informazioni evento**

*(obbligatorio completare tutti i campi)*

|   |   |
|---|---|
| Tipo di evento:   |   |
| Giorno e data evento:   | ,   |
| o periodo d'occupazione:  | dal:                      al:                           |
| Breve descrizione evento e programma previsto:<br><br>(gratuito, a pagamento, aperto ai cittadini, rivolto a gruppi particolari, manifestazione sportiva, ecc.) |   |
| Nr. di partecipanti previsti (stimato):   |   |
| Assicurazione RC:   | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no |

### C) Aspetti organizzativi

|                                  |       |         |
|----------------------------------|-------|---------|
| <u>Allestimento / montaggio:</u> | data: | orario: |
| Orario inizio evento:            |       |         |
| Orario fine evento:              |       |         |
| <u>Riordino e sistemazione:</u>  | data: | orario: |

**NOTA BENE:** al fine di garantire l'utilizzo degli spazi anche da parte di altre società gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati a disposizione **almeno 15 minuti** prima del nuovo utilizzo.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Numero palestra (specificare): | <input type="checkbox"/> 1 e 2 (palestra unica)   |
|                                | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 (suddivisione palestra con telone)                    |
| Numero spogliatoi:             | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |

### D) Tassa d'uso, spese e cauzione

Gli importi saranno confermati e fatturati al momento della sottoscrizione e autorizzazione del presente modulo.

La cauzione sarà da versare, in contanti, al momento del ritiro del badge e rimborsata al termine dell'anno, stagione o manifestazione. (art. 12 Ordinanza municipale palestra)

### E) Altre richieste supplementari

- Utilizzo buvette (art. 9 Ordinanza palestra)  
*(Per il rilascio Permesso speciale dal Municipio allegare copia contratto assicurazione per responsabilità civile con garanzia di fr. 3'000'000.-; nominativo e copia certificato gerenza del responsabile presente sul posto durante l'evento).*
- Vendita bevande alcoliche  
*In base alle nuove disposizioni LEAR, se si propone la vendita di bevande alcoliche distillate (gradazione alcolica a partire dal 15% vol.) è obbligatoria la preventiva autorizzazione cantonale ed il pagamento della tassa. Il Comune fa da tramite per l'inoltro della domanda.*
- Servizio di sicurezza privato  
*(su proposta e a carico degli organizzatori)*
- Impianti audio o altri impianti
- Posa copertura pavimento
- Posa striscioni pubblicitari  
*(allegare elenco sponsor e specificare i luoghi d'esposizione in palestra al pt. F)*
- Riservazione posteggi adiacenti la palestra  
*([www.massagno.ch/Formulario\\_richiesta\\_occupazione\\_area\\_pubblica](http://www.massagno.ch/Formulario_richiesta_occupazione_area_pubblica), compilare e allegare planimetria indicando i posteggi da riservare, inoltrato il tutto alla Polizia Ceresio Nord)*
- Altro: .....

### F) Osservazioni da parte del richiedente (o allegare lettera accompagnatoria)

.....

.....

Con la firma del presente modulo, l'associazione, società o ente terzo dichiara di aver compreso i contenuti dell'Ordinanza specifica e di rispettare le norme ed i regolamenti in vigore, pubblicati sul sito internet: [www.massagno.ch](http://www.massagno.ch).

Nel caso in cui, durante l'uso degli impianti si verificasse un danno alle infrastrutture, mobilio o altro materiale, l'utilizzatore è obbligato alla notifica immediata mediante l'apposito formulario.

Il/La signor/a ..... è responsabile del corretto utilizzo della mensa, infrastrutture, nonché impianti e si impegna al rispetto delle norme comunali in vigore (rifiuti, rumori molesti, occupazione ed uso, norme di sicurezza, ecc.).

**A sostegno e a protezione dell'ambiente, il Municipio raccomanda l'utilizzo di stoviglie biodegradabili durante le manifestazioni/incontri sul territorio comunale.**

**Si ricorda altresì l'utilizzo dei sacchi dei rifiuti ufficiali, da acquistare all'ufficio InfoComune o presso i rivenditori autorizzati.**

Data: ..... Firma: .....

|   |  |
|---|--|
| La presente richiesta   |  |
| <input type="checkbox"/> <b><u>è autorizzata</u></b>  | <input type="checkbox"/> <b><u>non è autorizzata</u></b>   |
| Vengono applicate le seguenti tasse:  |  |
| <input type="checkbox"/> <b><u>tassa d'uso:</u></b>   | <input type="checkbox"/> esente (art. 3 e 12 Ordinanza municipale palestra)  |
|   | <input type="checkbox"/> fr. 200.-- all'ora per ..... ore (totale fr. ....)  |
|   | <input type="checkbox"/> fr. 1'000.-- per intera giornata (8 ore e oltre)  |
|   | <input type="checkbox"/> fr. ....  |
|   | <input type="checkbox"/> fr. .... prestazioni UTC per riordino e sistemazione materiale<br>(art. 8 cpv. 2 Ordinanza municipale palestra)<br>Le spese effettive saranno fatturate in seguito. |
| <input type="checkbox"/> <b><u>cauzione:</u></b><br>(in contanti)   | <input type="checkbox"/> fr. 100.--  |
|   | <input type="checkbox"/> fr. 10.-- badge supplementare p.p. ....   |
|   | <input type="checkbox"/> fr. 10.-- badge per evento di corta durata  |
| <input type="checkbox"/> <b><u>bouvette:</u></b>  | <input type="checkbox"/> esente  |
|   | <input type="checkbox"/> fr. .... (da fr. 50.-- a fr. 500.--, art.16 Ordinanza Mun. esercizi pubblici)   |
|   | <input type="checkbox"/> non è concesso l'uso  |
| Per il Municipio  |  |
| La Sindaca:   | Il Segretario:   |
| Simona Rusconi  | Christian Barelli  |
| Massagno, ..... / (Ris. Mun. ....)  |  |
| <b>OSSERVAZIONI:</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Per le esigenze tecniche (paragrafo E) accordarsi, previo contatto telefonico,<br><b>7 giorni prima dell'evento</b> , con .....<br>..... (tel: .....). |  |
| <input type="checkbox"/> .....  |  |
| .....   |  |