



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

Il presente modulo dev'essere sottoscritto al momento del ritiro del badge (e-button).

**A) Dati**

<u>Richiedente</u> (associazione, società, ente o altro):  (cognome, nome e indirizzo)	
Responsabile:	
<u>Richiedente</u> (privato):  (cognome, nome e indirizzo)	
Nr. di telefono:	
E-mail e sito internet:	
Riferimento: <input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Banca	<input type="checkbox"/> Conto / IBAN: ..... Nome banca: .....

**B) Informazioni evento**

*(obbligatorio completare tutti i campi)*

Tipo di evento:	
Giorno e data evento: o Periodo d'occupazione:	..... dal ..... al .....
Orari d'occupazione:  <input type="checkbox"/> Palestra SEM (*) <input type="checkbox"/> Mensa SEM	
Nr. di partecipanti previsti (stimato):	
Assicurazione RC:	<input type="checkbox"/> sì (consegnare copia polizza)

(\*) 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.

**C) Tassa d'uso, spese e cauzione** - gli importi saranno fatturati al momento della sottoscrizione del presente modulo

Tassa d'uso: (fatturata al momento della sottoscrizione della presente richiesta)	<input type="checkbox"/> esente (art. 3 e 12 Ordinanza municipale) <input type="checkbox"/> fr. 200.-- all'ora per ..... ore <input type="checkbox"/> spese di pulizia effettive
Cauzione: (da versare al momento del ritiro del badge (e-button) e rimborsata al termine dell'anno, stagione o manifestazione)	<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

**D) Altre richieste supplementari**

- Utilizzo buvette
- Vendita bevande alcoliche
- Servizio di sicurezza privato  
*(su proposta e a carico degli organizzatori)*
- Impianti audio o altri impianti
- Posa copertura pavimento
- Utilizzo attrezzature del Comune
- Richiesta sacchi rifiuti (a pagamento)
- Posa striscioni pubblicitari  
*(allegare elenco sponsor)*
- Posteggi adiacenti alla palestra e mensa  
*(da richiedere alla Polizia Ceresio Nord)*

**E) Osservazioni da parte del richiedente**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.

Nel caso in cui, durante l'uso degli impianti si verificasse un danno alle infrastrutture, mobili 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 e/o palestra, infrastrutture, nonché impianti e si impegna al rispetto delle norme comunali in vigore (rifiuti, rumori molesti, occupazione ed uso, norme di sicurezza, ecc.).

**Si dichiara di aver preso atto delle normative pubblicate su sito internet [www.massagno.ch](http://www.massagno.ch)**

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

La presente richiesta di occupazione degli spazi pubblici (palestra e mensa SEM) e organizzazione dell'evento

**è autorizzata**

**non è autorizzata**

Viene applicata la tassa di fr. .... (.....)

La fattura sarà emessa separatamente.

Per il Municipio

Il Sindaco:

La Segretaria:

arch. Giovanni Bruschetti

Lorenza Capponi

Massagno, ..... / (Ris. Mun. ....)

Copia del presente modulo ai servizi coinvolti