



**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: (cognome, nome e indirizzo)	
Responsabile:	
Nr. di telefono:	
E-mail:	
Riferimento bancario o postale:	(nr. IBAN)



Si invitano gli organizzatori a comunicare il nominativo del referente per il tracciamento personale dei partecipanti ed allegare alla presente il piano di protezione COVID-19.

Il Municipio declina ogni responsabilità per il mancato rispetto delle normative federali, cantonali e comunali vigenti.

Responsabile Covid-19: (cognome, nome, indirizzo e telefono)	
---	--

**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:  (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 (con rilascio Permesso speciale dal Municipio) (art. 9 Ordinanza palestra)  
*(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
- 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  
*(accordarsi direttamente con la Polizia Ceresio Nord: 091.912.10.00 / info@polziaceresionord.ch)*
- 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

**è autorizzata**

**non è autorizzata**

Vengono applicate le seguenti tasse:

- tassa d'uso:**
- esente (art. 3 e 12 Ordinanza municipale palestra)
  - fr. 200.-- all'ora per ..... ore (totale fr. ....)
  - fr. 1'000.-- per intera giornata (8 ore e oltre)
  - fr. .... prestazioni UTC per riordino e sistemazione materiale (art. 8 cpv. 2 Ordinanza municipale palestra)
- Le spese effettive saranno fatturate in seguito.

- cauzione:** (in contanti)
- fr. 100.--
  - fr. 10.-- badge supplementare p.p. ....
  - fr. 10.-- badge per evento di corta durata

- bouvette:**
- fr. .... (da fr. 50.-- a fr. 500.--, art.16 Ordinanza municipale esercizi pubblici)
  - non è concesso l'uso

Per il Municipio

Il Sindaco:

Il Segretario supplente:

arch. Giovanni Bruschetti

Raoul Rota

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

**OSSERVAZIONI:**

- Per le esigenze tecniche (paragrafo E) accordarsi, previo contatto telefonico, **7 giorni prima dell'evento**, con ..... (tel: ..... / .....).
- .....