



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

1. RICHIEDENTE

Associazione, ente, società, azienda,
fondazione (sottolineare forma giuridica):

Indirizzo completo :

2. PERSONA DI RIFERIMENTO

(Persona responsabile presente e reperibile durante tutta la manifestazione)

Cognome e nome

Indirizzo completo:

Ruolo:

Telefono privato e E-mail:

3. MANIFESTAZIONE

Genere:

Breve descrizione dell'evento:

ATTENZIONE:

capienza massima:

. 180 persone per cene

. 200 persone per riunioni/teatri

4. SVOLGIMENTO

Data/e (dal...al...):

Orario/i (dalle.....alle.....):



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

5. DETTAGLI EVENTO

Si prevede un servizio Gastronomia
(mescita bevande o cibo)?

SI

NO

Se sì indicare cognome, nome e recapito del/dei responsabile/i dello spaccio:

.....
.....

Si prevede una lotteria a premi?

SI

NO

Si prevede l'uso di un impianto audio
(emissioni sonore)?

SI

NO

Se sì:

Con DJ/ da impianto stereo

Gruppo/Band

Saranno venduti o promossi
prodotti/servizi?

SI

NO

Sono presenti infrastrutture e
costruzioni provvisorie?

SI

NO



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

6. POLIZIA E SICUREZZA

Devono essere sbarrate delle strade?

SI, quali?

NO

.....
.....

Vengono richiesti parcheggi?

SI, zona?

NO

.....
.....

Sono richiesti segnali stradali?

SI, quali?

NO

.....
.....

È previsto un servizio d'ordine?

SI, azienda?

NO

.....
.....

Indicare cognome, nome e recapito del responsabile di tutta la sicurezza:

.....
.....



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

7. RICHIESTE MANIFESTAZIONE

Prolungo d'orario?

SI, fino a che ora?

NO

.....
.....

È richiesta la posa di striscioni pubblicitari?

SI, dove?

NO

.....
.....

È richiesto materiale comunale?

SI, attrezzatura?

NO

Beamer

SI

NO

Microfoni

SI

NO

Tavoli

SI

NO

Sedie

SI

NO

Buvette

SI

NO

Cucina

SI

NO

Altro

.....
.....

Richiesta presenza personale comunale?

SI, chi?

NO

.....
.....

Altro?

.....



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

8. ALLEGATI

(Obbligatori per tutti gli eventi)

Programma dettagliato manifestazione

Copia cartacea dell'assicurazione RC firmata

Per gli eventi proposti è richiesta un'assicurazione RC che copra eventuali danni a cose e persone di CHF 5'000'000.00 per ogni sinistro

Planimetria manifestazione (solo per uso suolo pubblico)

Allegare la planimetria in scala con inserite le aree che si intendono occupare e le misure delle singole installazioni.

In caso di chiusura di strade al traffico

Piano gestione traffico, segnaletica e formulario istanza per la chiusura di strade o per l'utilizzo di strade per altri scopi non legati alla circolazione

In caso di servizio d'ordine

Copia contratto azienda servizio sorveglianza/sicurezza o incarico con corpo pompieri



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

9. INOLTRE, NEI SEGUENTI CASI

Buvette o mescita a pagamento (fa stato il fatto di vendere cibo e bevande e non lo scopo ultimo):

- Copia cartacea del certificato di capacità

Copia del certificato di capacità o del diploma cantonale d'esercente del responsabile buvette/mescita

In caso di lotteria a premi

- Formulario domanda d'autorizzazione per lotteria

In caso di presenza di infrastrutture provvisorie

- Relativi certificati antincendio e di sicurezza

In caso di installazioni elettriche

- Certificato RaSi

In caso di richiesta di contributo finanziario

- Dati di preventivo relativi ai costi e ai ricavi dell'evento in questione, così come i consuntivi degli ultimi due anni



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

10. DA CONSIDERARE

- Ordinanza sull'utilizzo della Sala Multiuso.
- Regolamenti: comunale, Polizia locale e rifiuti.
- Ordinanza accesso e uso Ecocentro.
- Con la compilazione e la sottoscrizione della presente istanza, il responsabile (e l'eventuale gerente) attesta/no che i dati indicati sono completi ed esatti e conferma/no di aver letto e compreso tutte le indicazioni, note e osservazioni in esse riportate.

Luogo e data:

.....

Firma del responsabile:

.....

Firma del gerente*:

.....

*In caso di presenza di buvette o mescita

DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE

. Locazione Sala Multiuso e/o locale Cucina

Al momento del ritiro delle chiavi (sia per la sala multiuso che per la cucina) sarà richiesto un deposito cauzionale di fr. 500.00 per eventuali danni o smarrimenti del materiale messo a disposizione.

Il deposito cauzionale può avvenire per contanti o tramite vincolo dell'importo sulla carta di credito (non sono accettate le carte prepagate).

Il deposito cauzionale verrà ritornato (o svincolato dalla carta di credito) solo dopo l'avvenuta stesura del verbale di riconsegna e in assenza di danni all'infrastruttura o smarrimento di materiali.



Ufficio Tecnico di S. Antonino

Tel. 091/850.20.95

Fax 091/850.20.99

utc@santonino.ch

SCHEDA RIASSUNTO ANNUNCIO EVENTI SALA MULTIUSO

Per il deposito cauzionale tramite carta di credito il locatario deve assicurarsi di avere sufficiente limite disponibile poiché, pur non procedendo all'addebito se non in caso di reale constatazione di danni, l'importo richiesto verrà vincolato a titolo cauzionale.

Agli utilizzatori ricorrenti della Sala Multiuso è concessa la possibilità di versare una cauzione a titolo permanente.

L'impossibilità di corrispondere il deposito cauzionale al momento del ritiro delle chiavi pregiudica l'utilizzo dei locali, senza diritto al rimborso della tassa di locazione.

Firma del responsabile:

.....