



RICHIESTA OCCUPAZIONE DEGLI SPAZI COMUNALI DA PARTE DI SOCIETA' O ALTRI ENTI

Dati del richiedente

Cognome e Nome del responsabile:	
Indirizzo:	
Associazione / Ente Ditta / Gruppo	
Indirizzo e-mail:	
Nr. di telefono:	

Informazioni evento

Titolo evento:			
Data e orario evento:	data:	orario inizio:	orario fine:
Allestimento/montaggio:	data:	orario inizio:	orario fine:
Smontaggio e pulizia:	data:	Orario inizio:	orario fine:
Breve descrizione, programma, pubblico: (Tema? A pagamento o gratuito? Ev. prevendite dove? Aperto al pubblico o privato? Ev. target del pubblico? Genere della manifestazione? Altro...)			
Nr. di partecipanti previsti (Stimato)			
Assicurazione RC privata:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

Luogo

Luogo richiesto:	<input type="checkbox"/> Sala Congressi <input type="checkbox"/> Sala Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> Sala Municipio <input type="checkbox"/> Saletta Commissioni
	<div> <input type="checkbox"/> Burbaglio <input type="checkbox"/> Sala Congressi (in caso di brutto tempo) </div> <div> <input type="checkbox"/> Lungolago <input type="checkbox"/> Sala Congressi (in caso di brutto tempo) </div>

	<input type="checkbox"/> beamer / telone <input type="checkbox"/> microfono <input type="checkbox"/> leggio <input type="checkbox"/> altro specificare <i>Tavoli e panchine: rivolgersi alla Società Carnevale Muraltese signor Andrea Scandella, andrea.scandella@muralto.ch</i>
Pubblicità (per manifestazioni) Onere a carico dell'organizzatore	<input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Locandine <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Giornali ■ Locarnese.Events <i>(solo per eventi aperti al pubblico)</i> <i>L'organizzatore della manifestazione si impegna a pubblicare l'evento sul portale Locarnese.Events e a darcene riscontro.</i>

Il Municipio pubblicizza l'evento gratuitamente sul sito del Comune, all'albo comunale e sullo stampato MuraltoIncontra se rientra nei tempi di stampa.

Si richiamano le norme concernenti l'ordine pubblico e la distribuzione di alcool e tabacco www.ti.ch/dss e www.radixsvizzeraitaliana.ch, nonché quelle in materia di derrate alimentari.

Il/La signor/a (nome, cognome e indirizzo completo):

è responsabile del corretto utilizzo degli spazi e si impegna al rispetto delle norme comunali in vigore (rifiuti, rumori molesti, occupazione, ecc.). Si rende attenti che gli spazi devono essere riconsegnati così come affidati, in perfetto ordine e pulizia. In caso contrario le spese di ripristino saranno poste a carico degli occupanti e successivamente fatturate.

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 (gialli) e quelli per la raccolta differenziata della plastica, da acquistare presso i rivenditori autorizzati.

Luogo Data: Firma:

OSSERVAZIONI:

Per le Sale Consiglio Comunale / Municipio / Commissioni, la chiave è da ritirare, il giorno lavorativo prima dell'occupazione, allo sportello della cancelleria nei seguenti orari: lunedì - venerdì 08:00-12:00 / 14:00-17:00.

Per le esigenze tecniche, apertura e chiusura della sala, vi invitiamo a contattare, **7 giorni prima dell'evento**, il custode sig. Mite Kitanov ☎ 079/ 598.82.15 oppure inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica: info@muralto.ch.

Il Bar Incontro, situato all'entrata della sala, è gestito dal sig. Fabio Bassi ☎ 078/791 60 36.

Decisione del Municipio (parte da lasciare in bianco)

La presente richiesta di occupazione degli spazi pubblici (locali, aree pubbliche) e organizzazione dell'evento

☐ è autorizzata

☐ non è autorizzata

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

La fattura sarà emessa separatamente a evento concluso.

Per il Municipio

Il Sindaco:

Il Segretario:

Stefano Gilardi

Werther Monti

Muralto,

(versione aprile 25)