RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER EVENTO E MESSA A DISPOSIZIONE DI BENI COMUNALI

Ordinanza concernente il noleggio di attrezzature
Regolamento e Ordinanza concernente le tasse per le prestazioni dei servizi comunali
Regolamento sull'utilizzazione dei beni amministrativi
Ordinanza concernente gli esercizi pubblici
Legge e Regolamento sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (Lear e RLear)

Da inoltrare all'Ufficio tecnico comunale ***al più tardi 4 settimane prima dell'evento***

Richiedente _____

Indirizzo completo _____

Persona responsabile _____

Recapito tel. ed e-mail _____

RC del richiedente (no. polizza) _____

Evento _____

Luogo _____

Data prevista _____ Data di riserva _____

Inizio manifestazione ore _____ Fine manifestazione ore _____

Previsione numero partecipanti _____

Ritiro del materiale, giorno e ora (8:15-11:45/13:15-16:45) _____

Riconsegna del materiale, giorno e ora (8:15-11:45/13:15-16:45) _____

Il ritiro e la riconsegna sono a cura e carico del/la richiedente, da accordare almeno 3 giorni prima con il responsabile al tel. N° 091 785 79 17, durante i giorni feriali tra le ore 08:00 - 12:.00 e 13:00 alle ore 17:00.

Infrastrutture comunali richieste

Piazzale municipio ☐ Prato in Via Municipio ☐

Parcheggi pubblici ☐ *(comunicare nominativo e recapito telefonico della ditta o persone qualificate addette alla gestione dei posteggi)* _____

Piazzale antistante le autorimesse comunali ☐ _____

Occupazione e relativo sbarramento strada ☐ comunale ☐ cantonale
(allegare autorizzazione Cantonale)

Precisare luoghi e/o infrastrutture _____

Palestre

Palestre ☐, spogliatoi e WC ☐, palco ☐, protezione pavimento ☐, microfoni ☐

altro _____

Porticato delle scuole

Porticato ☐, spogliatoi e WC ☐

altro _____

Corrente elettrica ☐, acqua ☐

altro _____

Centro sportivo Ai Saleggi

Zona antistante il campo di calcio ☐ *Oss.*: _____

Beni comunali richiesti

No. tavoli _____

No. caldaie inox _____ ☐ senza accessori
☐ con fornelli
☐ con bombole gas

Altro materiale _____

No. transenne _____

No. bidoni per rifiuti _____ No. container per rifiuti _____

Il richiedente deve procurarsi i sacchi blu ufficiali del Comune di Losone oppure i braccialetti per container per lo smaltimento dei rifiuti!

ⓘ L'Azienda Cantonale dei Rifiuti mette a disposizione gratuitamente 8 ecopunti completi per la separazione dei rifiuti durante le manifestazioni; gestione e trasporto sono a carico dell'organizzatore. Ulteriori informazioni al sito www.aziendarifiuti.ch/Ecopunti

---

Permessi speciali (art. 27 e seg. Lear)

Vendita di cibi e/o bevande sì ☐ no ☐ *(es. vino, birra e caffè corretto)*
Vendita distillati sì* ☐ no ☐ *(superalcolici es. spritz/vodka/cocktail/grappa)*

⇨ **allegare formulario cantonale "Tassa distillati" compilato che deve essere trasmesso, per il tramite del Municipio, al competente Servizio autorizzazioni di Bellinzona almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento per approvazione.*

Responsabile presente sul posto (art. 49 e 50 RLear)
Persona responsabile (durata evento fino a 4 giorni)
Gerente responsabile (durata evento oltre 4 giorni)

Cognome e nome _____ Data di nascita _____

Domicilio _____ Firma _____

Recapito telefonico _____

Responsabilità civile del/la responsabile: _____
→ *allegare copia del contratto d'assicurazione RC*

Produzioni vocali o strumentali sì ☐ no ☐

Genere di produzione: complesso (numero dei musicisti), genere di strumenti
_____

Canto sì ☐ no ☐ Uso di amplificatori sì ☐ no ☐

Riproduzione musicale dalle ore _____ alle ore _____

Diversi

Richiesta autorizzazione fuochi d'artificio sì ☐ no ☐
Richiesta autorizzazione falò commemorativo sì ☐ no ☐

Osservazioni e/o richieste non menzionate

_____

Luogo e data _____ Firma _____

DA COMPILARE DALL'UFFICIO TECNICO

TASSE

____	no. tavoli		a	Fr.	5.--	+ Fr.	2.--	x __	sett.	Fr. _____
____	no. caldaie	☐ senza accessori	a	Fr.	20.--	+ Fr.	5.--	x __	sett.	Fr. _____
		☐ con fornelli	a	Fr.	25.--	+ Fr.	5.--	x __	sett.	Fr. _____
		☐ con bombole gas	a	Fr.	45.--	+ Fr.	5.--	x __	sett.	Fr. _____
____	no. bombole gas		a	Fr.	20.--					Fr. _____
____	no. transenne		a	Fr.	10.--			x __	giorni	Fr. _____
____	no. transenne (consegna sul posto)		a	Fr.	20.--			x __	giorni	Fr. _____
Altro materiale _____										Fr. _____
Palestra con spogliatoi, per uso sportivo			a	Fr.	250.--			x __	giorni	Fr. _____
Palestra con spogliatoi, per altri usi			a	Fr.	500.--			x __	giorni	Fr. _____
Area esterna e porticato centro scolastico				Fr.	100.--					Fr. _____
Centro sportivo Ai Saleggi, altri usi				Fr.	300.--					Fr. _____
Tassa rilascio permesso speciale				Fr.	60.--			x __	giorni	Fr. _____
Agente di polizia, tariffa oraria sopralluoghi, ecc.				Fr.	50.--			x __	ore	Fr. _____
Stesura Disposizioni particolari di Polizia				Fr.	10.--					Fr. _____
Altre tasse _____										Fr. _____
Totale										**Fr.** _____

Deposito cauzione

Fino a 50 tavoli		Fr.	50.--	Fr. _____
da 51 tavoli		Fr.	100.--	Fr. _____
_____	caldaie	a Fr.	50.--	Fr. _____
_____	transenne	a Fr.	10.--	Fr. _____
Totale				**Fr.** _____

Luogo e data _____ Firma per ricevuta _____

Restituzione cauzione

Fino a 50 tavoli		Fr.	50.--	Fr. _____
da 51 tavoli		Fr.	100.--	Fr. _____
_____	caldaie	a Fr.	50.--	Fr. _____
_____	transenne	a Fr.	10.--	Fr. _____
Totale				**Fr.** _____

Luogo e data _____ Firma per ricevuta _____

DA COMPILARE DAI SERVIZI COMUNALI

Preavviso Polizia comunale:

Data _____ Firma _____

Preavviso Centro scolastico:

Data _____ Firma _____

Preavviso Responsabile Campi sportivi:

Data _____ Firma _____

Osservazioni:

_____

_____

- Se allegate, fanno stato le "Disposizioni particolari di Polizia".
- Il materiale deve essere riconsegnato in ordine e pulito, accatastato come ricevuto alla consegna.
- La persona responsabile designata vigila in particolare sul rispetto delle disposizioni riguardanti i divieti di vendita delle bevande alcoliche, il rispetto dell'ordine e della quiete pubblici, l'accertamento dell'età e l'osservanza delle norme previste dalla legislazione federale in materia di derrate alimentari.
  Linee guida pubblicate dal Laboratorio Cantonale disponibili al sito:
  http://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DSP/LC/Documenti/Manuale_per_Mercati_Feste_campestri_e_piccoli_negozi.pdf
- Per il rilascio della patente per commercio di bevande alcoliche, verrà emessa dal Servizio autorizzazioni di Bellinzona una tassa pari a Fr. 50.- per punto di vendita; per manifestazioni della durata superiore a 4 giorni la tassa è pari a Fr. 150.- per punto vendita.
- Il formulario "Tassa distillati" con firma del Servizio autorizzazioni, a conferma autorizzazione rilasciata, dovrà essere in possesso dell'organizzatore durante tutto lo svolgimento dell'evento.

L'Ufficio tecnico comunale,

esaminata la richiesta in oggetto,

richiamata ogni norma applicabile alla fattispecie,

richiamata l'Ordinanza municipale del 1°.12.2005 relativa all'attribuzione delle deleghe di competenze decisionali ai servizi dell'Amministrazione comunale,

d e c i d e :

1. La richiesta del _____ è accolta.
2. Tassa di concessione: Fr. _____, da versare tramite polizza di versamento che verrà inviata in un secondo tempo.
3. Contro la presente decisione è data facoltà di reclamo al Municipio nel termine di 15 giorni a contare dalla data di notificazione.

Per l'Ufficio tecnico:

Il responsabile del servizio: Il funzionario incaricato:

Losone, _____

Copia p.c. in caso di rilascio Permessi speciali (art. 27 cpv 2 Lear):
Laboratorio cantonale d'igiene, Via Mirasole 22, 6500 Bellinzona