



## Richiesta occupazione mensa della scuola elementare (SEM) da parte di società o altri enti

La richiesta d'occupazione della mensa 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)

### B) Informazioni evento

*(obbligatorio completare tutti i campi)*

Tipo di evento:	
Locale richiesto:	<input type="checkbox"/> sala <input type="checkbox"/> cucina <input type="checkbox"/> terrazza e tettoia antistante
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):	<b>(capienza massima: 200 persone)</b>
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:

Informazioni supplementari <u>per uso cucina:</u>	<input type="checkbox"/> evento organizzato con catering esterno, specificare: nome ditta assegnata per il catering: ..... persona di contatto (nome e telefono): ..... <input type="checkbox"/> utilizzo utensili cucina ed elettrodomestici
--	--

### 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 al momento del ritiro del badge e rimborsata al termine dell'anno, stagione o manifestazione.

### E) Altre richieste supplementari

- Vendita bevande alcoliche (con rilascio Permesso speciale dal Municipio)  
*(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)*
- Riservazione posteggi adiacenti la mensa  
*(accordarsi direttamente con la Polizia Ceresio Nord: 091.912.10.00 / info@poliziaceresionord.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. 100 lett.K Regolamento comunale)  
 fr. 200.-- all'ora per ..... ore (totale fr. ....)  
 fr. ....

**pulizia:**         **mensa**    (le spese effettive saranno fatturate in seguito)  
 **cucina**    (le spese effettive saranno fatturate in seguito)

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

Per il Municipio

Il Sindaco:

Il Segretario:

arch. Giovanni Bruschetti

Christian Barelli

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

**OSSERVAZIONI:**

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

Per uso cucina (accessori, elettrodomestici e pulizie) accordarsi con il responsabile degli stabili comunali, signor Maurizio Canevese (079/592.65.19).

.....  
.....