



# DOMANDA DI CONCESSIONE PER L'UTILIZZO DEL CENTROEVENTI DI CADEMPINO

Nome della società o degli organizzatori: .....

Persona responsabile (maggiorenne, membro del comitato, presente durante la manifestazione)

Nome:..... Cognome:.....

Via e no.:.....Domicilio:.....

Tel./Cellulare:..... E-mail:.....

Strutture richieste:

<b><u>CENTRO RICREATIVO</u></b>	
Sala polivalente n° 1 (mq 281)	<input type="checkbox"/>
Sala riunioni n° 2 (mq 63)	<input type="checkbox"/>
Sala riunioni n° 3 (mq 54)	<input type="checkbox"/>
Atrio bar	<input type="checkbox"/>
Bar / buvette	<input type="checkbox"/>
Cucina	<input type="checkbox"/>
Terrazza	<input type="checkbox"/>
Tavoli esterni (numero) .....	<input type="checkbox"/>
Griglie (max 2) .....	<input type="checkbox"/>
Rifugio protezione civile comunale	<input type="checkbox"/>
<b><u>CENTRO SPORTIVO</u></b>	
Campo di calcio principale ("A") *	<input type="checkbox"/>
Campo di calcio secondario ("B")	<input type="checkbox"/>
* in caso di cattivo tempo sarà accessibile solo il terreno di gioco "B"	
No. spogliatoi .....	<input type="checkbox"/>
No. spogliatoi arbitro (max 2) .....	<input type="checkbox"/>
Sala fitness	<input type="checkbox"/>
<b><u>PALAMONDO</u></b>	
Campo + 2 spogliatoi e 1 spogliatoio arbitro	<input type="checkbox"/>
Spogliatoi supplementari .....	<input type="checkbox"/>
Bar e atrio bar	<input type="checkbox"/>
Struttura completa (senza bar e atrio bar)	<input type="checkbox"/>
Sala multiuso (mq 140)	<input type="checkbox"/>
Cucina	<input type="checkbox"/>

Data e durata d'utilizzo delle strutture // Descrizione, scopo dell'evento

(se necessario allegare copia copertura assicurativa RC)

.....

.....

.....

.....

**Prestazioni comunali richieste :**

- Preparativi e/o ripristino** **Fr. 50.— all'ora**  
(descrizione della disposizione delle sale o della terrazza o dei campi) **per operaio**  
.....  
.....  
.....
  
- Palco sala polivalente no. 1** (grandezza – max 4 m x 10 m / altezza – 20/40/60/80 cm)  
.....
  
- Altro** (apparecchiature tecniche: beamer / microfoni / imp. Stereo / internet/ flip chart o eventuale materiale sportivo)  
.....  
.....
  
- Prolungo d'orario** (da richiedere per manifestazioni oltre le 24.00) **Fr. 20.—**  
Fino alle ore .....
  
- Permesso speciale Municipale** (in caso di vendita di cibi o bevande) **Fr. 50.—**  
Nominativo gerente in attività responsabile e presente sul posto con assicurazione RC:  
(allegare copia certificato di capacità)  
.....  
.....
  
- Pulizia** (da parte nostra o impresa pulizia convenzionata) **Fr. 50.— all'ora**
  
- Container rifiuti** (tassa rifiuti manifestazioni) **Fr. 50.—**

**Prestazioni di Polizia e sicurezza:**

È previsto un servizio d'ordine?  SI  NO  
Nome resp./Ditta: .....

**NB: la Polizia comunale può richiedere un servizio d'ordine che sarà a carico e di competenza degli organizzatori.**

**Luogo e data:**

**Firma del responsabile:**

.....

.....

**Da inoltrare** a Municipio Cadempino, 6814 Cadempino o via e-mail ([davide.granato@cadempino.ch](mailto:davide.granato@cadempino.ch))

(lasciare in bianco)

**Decisione Responsabile CentroEventi:**

**Osservazioni:**

- negativo
- positivo

.....

.....

.....

.....

Cadempino, .....

Tassa d'occupazione: Fr. ....

Copia p.c. a:

- ✓ Gerente CentroEventi, Davide Granato (natel 079-307 57 69 // e-mail: [davide.granato@cadempino.ch](mailto:davide.granato@cadempino.ch))
- ✓ Associazioni sportive interessate