



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:

| | |
|--|--------------------------|
| <u>CENTRO RICREATIVO</u> | |
| 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"/> |
| <u>CENTRO SPORTIVO</u> | |
| 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"/> |
| <u>PALAMONDO</u> | |
| 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"/> |

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)

(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)
- ✓ Associazioni sportive interessate