



DOMANDA AUTORIZZAZIONE FESTE / MANIFESTAZIONI

Da trasmettere all'Ufficio tecnico comunale almeno:

- 60 giorni prima della manifestazione

Il mancato rispetto dei termini non garantirà il rilascio dell'autorizzazione.

1. RICHIEDENTE - RESPONSABILE

Società o gruppo:

Responsabile (cognome e nome):

Domicilio, Via: NAP: Località:

Telefono/Natel: E-mail:

2. DETTAGLI MANIFESTAZIONE

Luogo (località e indirizzo - NB se non su area comunale allegare autorizzazione proprietario dell'area):
.....
.....

Nome della manifestazione:

Riproduzione musicale: NO SI tipo di musica:

DATA EVENTO

ORARIO MANIFESTAZIONE

ORARIO MUSICA

giorno e data

inizio fine

inizio fine

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tassa entrata: NO SI

BUVETTE: analcolici alcolici superalcolici

ALIMENTI: SI NO

È prevista la posa di un'insegna pubblicitaria?

SI NO

Luogo:

Piazza S. Rocco

Al Ponte

Verbanella

Via Cà di Ferro

3. VIABILITÀ

È richiesta la chiusura di strade al traffico o l'occupazione di strade / posteggi

SI (allegare piano)

NO

Orario da quando a quando:

4. ALLACCIAMENTO ALL'ACQUA POTABILE

Necessità di un allacciamento all'acqua potabile? SÌ NO

Dove necessita l'allacciamento?
(allegare una mappa per indicare il luogo della manifestazione onde poter valutare la fattibilità dell'allacciamento)

Per che cosa necessita l'allacciamento?

5. SICUREZZA

È previsto un adeguato servizio di sicurezza interno all'organizzazione della manifestazione composto da (numero) persone maggiorenni.

È previsto un adeguato servizio di sicurezza professionale composto da (numero)

..... persone dell'agenzia (nome agenzia)

Nel caso gli stabili e/o le strutture utilizzate per la manifestazione non fossero di proprietà comunale, l'istante dovrà garantire l'ossequio delle normative antincendio.

Cognome e nome del responsabile:

Domicilio, Via: NAP: Località:

Telefono/Natel: E-mail:

6. GERENTE RESPONSABILE BUVETTE E CUCINA

(responsabile sicurezza degli alimenti ai sensi dell'Ordinanza sulle derrate alimentari)

Cognome e nome: Data di nascita:

Domicilio, Via: NAP: Località:

Telefono/Natel: E-mail:

Titolo di studio conseguito: certificato di capacità per esercenti
 diploma cantonale di esercente
 diploma di scuola alberghiera

Attivo Non attivo presso un esercizio pubblico.

Per ottenere l'autorizzazione è necessario allegare alla presente: copia del certificato di capacità, del diploma cantonale, del diploma di scuola alberghiera.

7. AUTOCERTIFICAZIONE

- ✓ Non saranno vendute bevande alcoliche ai minori di 18 anni
- ✓ Saranno messe in vendita almeno tre bevande analcoliche il cui prezzo, per il medesimo quantitativo, è inferiore a quelle delle bevande alcoliche
- ✓ È predisposta un'organizzazione tale da consentire il lavaggio con acqua calda, immediatamente dopo l'uso, delle stoviglie e posate, oppure l'impiego di quelle monouso.
- ✓ Sono al corrente delle regole fondamentali per una corretta igiene degli alimenti durante sagre e feste, pubblicate dal Laboratorio cantonale (https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DSP/LC/Documenti/Manuale_per_Mercati_Feste_campestri_e_piccoli_negozi.pdf).
- ✓ Sono al corrente del divieto di fumo negli spazi chiusi (comprese tendine e capannoni).
- ✓ Sono al corrente delle nuove disposizioni sulle norme di sicurezza per l'uso delle bombole di gas.
- ✓ È previsto un sistema di smaltimento dei rifiuti prodotti conforme alle disposizioni vigenti.
- La manifestazione è coperta per il rischio di responsabilità civile dell'organizzatore, per una copertura fino a (minimo tre) milioni di franchi, dalla polizza n. della compagnia (copia annessa).
- Sono già presenti adeguati servizi igienici nella struttura utilizzata per la manifestazione. Sono previsti (numero) servizi igienici del tipo

Informiamo che tutta la riva del lago (ad esclusione della stradina rossa) è di proprietà del Patriziato. In caso di occupazione della stessa va fatta richiesta al Patriziato (segretariato@patriziato-minusio.ch) e la relativa autorizzazione va allegata al presente formulario.

Allegati:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

8. DISTINTA RICHIESTA MATERIALE

Fornitura materiale tramite il personale della Squadra comunale

Informazioni c/o Ufficio tecnico comunale tel. 091/735 81 41

L'attrezzatura va riconsegnata pulita e ordinata a fine manifestazione.

Viene chiesta la separazione dei rifiuti secondo il Regolamento comunale dei rifiuti, v. art. 10 bis "All'organizzatore viene richiesto di separare correttamente i rifiuti per tipologie".

Materiale	Misure cm	Quantità disponibile pezzi	Costo noleggio al pezzo Fr.		Quantità richiesta pezzi	Visto/osservazioni UTC	Totale noleggio Fr.
			Tassa base	Per ogni settimana			
Gazebo	300x300 600x300	3 1	Tassa base 30.00	Per ogni settimana + 10.00	n°....300x300 <input type="checkbox"/> 600x300		.....
Tenda per manifestazioni*		1	<input type="checkbox"/> Con palco <input type="checkbox"/> Senza palco	Tassa base 2000.00 1000.00	Per ogni settimana +100.00 +100.00	Scegliere la variante <input type="checkbox"/> con palco <input type="checkbox"/> senza palco	.....
Palco componibile	varianti incl. scaletta:	1	Tassa base 400.00	Per ogni settimana + 100.00	Scegliere la variante <input type="checkbox"/> 400x200 <input type="checkbox"/> 400x400 <input type="checkbox"/> 600x200 <input type="checkbox"/> 600x400 <input type="checkbox"/> 600x600 <input type="checkbox"/> 600x800		.....
Tavoli + panchine	80x220 25x220	5 castelli (1 castello = 10 tavoli e 20 panchine) per un totale di 50 tavoli e 100 panchine	50.00/castello + 20.00 per ogni settimana		n°..... castelli		.....
Quadro elettrico costo consumo corrente elettrica con fatturazione separata**		1	30.00		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		.....
Espositore rifiuti componibile***	PET RSU CARTA ALU	1 Componibile fino a 4 contenitori	50.00				.....
Contenitore RSU	800l.	5	50.00		.....	
Campana vetro		2	50.00		.....	
Contenitore per bicchieri/stoviglie in materiale compostabile	240l.	3	50.00		.....	
Contenitore per rimanenze di cibo	240l.	3	50.00		.....	
Tubo acqua	50 m.	1	gratis		.....	
Rubinetto		1	gratis		.....	

AVVERTENZE:

*La tassa per il noleggio della tenda per manifestazioni è comprensiva del trasporto, del montaggio, dello smontaggio e della riconsegna che sono eseguiti dalla Squadra comunale di Minusio.

**L'allacciamento del quadro elettrico viene effettuato a cura e carico del richiedente che dovrà provvedervi incaricando una ditta riconosciuta nel settore specifico. Il consumo elettrico verrà accertato in contraddittorio tramite lettura del contatore e fatturato di conseguenza (con riferimento alle tasse SES in vigore).

***Il richiedente deve procurarsi a proprie spese i sacchi dei rifiuti ufficiali del Comune di Minusio oppure i braccialetti per container da 800 litri per lo smaltimento dei rifiuti.

**Fornitura materiale tramite il personale della Squadra comunale
per delimitazione e messa in sicurezza aree d'utilizzo
Informazioni c/o Ufficio tecnico comunale tel. 091/735 81 41**

Materiale	Costo noleggio a pezzo Fr.		Quantità richiesta pezzi n°.....	Totale noleggio Fr.
	Trasporto sul posto	Al pezzo e per giorno fr.10.00		
Trasenne in ferro	Trasporto sul posto	Al pezzo e per giorno fr.10.00	n°.....	
Cartellonistica	Trasporto sul posto	Al pezzo e per giorno fr.10.00	n°.....	

Si riserva di fatturare eventuali prestazioni supplementari di manodopera da parte della Squadra comunale (costo fr. 55.00/h/operaio).

Secondo l'art. 12 cpv. 3 dell'ordinanza concernente le prestazioni e interventi del Comune richiesti da Enti e privati e che esulano dai normali compiti (con relativo tariffario), il Municipio può accordare, in casi giustificati e particolari, l'esenzione totale o parziale dal pagamento delle tasse previste sopra.

L'eventuale richiesta di esenzione totale o parziale dal pagamento delle tasse sopraccitate dovrà essere debitamente motivata.

Motivazioni/Osservazioni:.....
.....
.....

Sottoscrivendo la presente dichiaro di aver dato indicazioni complete e veritiere e confermo di essere perfettamente a conoscenza delle responsabilità quale organizzatore della manifestazione.

Data:

Firma:

DA COMPILARE DAI SERVIZI COMUNALI

9. Preavviso Ufficio tecnico comunale richiesta materiale

(da compilare da parte delle Autorità)

Favorevole: SI NO

Osservazioni:

.....

.....

.....

Data, timbro e firma:

.....

10. Preavviso Polizia Intercomunale del Piano

(da compilare da parte delle Autorità)

Nome manifestazione:

Data evento:

Osservazioni:

.....

.....

.....

Favorevole: SI NO

Data, timbro e firma:

.....

11. Preavviso Azienda acqua potabile (da compilare da parte delle Autorità)

Nome manifestazione:

Data evento:

Osservazioni:

.....

.....

.....

Favorevole: SI NO

Data, timbro e firma:

.....

12. Preavviso Cancelleria (da compilare da parte delle Autorità)

TASSE PERMESSI SPECIALI

Motivo	Ammontare tassa	Quantitativo	Tassa di cancelleria	Totale
Permessi speciali	60.00/giorno d'attività (max. fr. 500.00)		Da fr. 1.00 a fr. 500.00 a seconda dell'impegno richiesto	

Vengono richiamati gli artt. 15 e 17 dell'Ordinanza municipale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione del 14.11.2017