



DOMANDA AUTORIZZAZIONE FESTE / MANIFESTAZIONI E/O NOLEGGIO MATERIALE

Da trasmettere all'**Ufficio tecnico comunale** almeno **60 giorni** prima dell'evento.
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 SI NO

BUVETTE analcolici alcolici superalcolici **ALIMENTI:** SI NO

NUMERO DI PUNTI VENDITA BEVANDE ALCOLICHE (art. 28 LEAR)

È prevista la posa di un'insegna pubblicitaria (max 2 settimane) ? SI NO

Luogo

- Piazza San Rocco
- Al Ponte
- Verbanella
- Via Cà di Ferro

(art. 5 cpv. 1 Ordinanza municipale concernente la posa di impianti pubblicitari, di insegne e di scritte destinate al pubblico)

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 ? SI NO

Dove necessita l'allacciamento ?
(allegare una mappa con indicato il luogo della manifestazione per 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.

Responsabile (cognome e nome) :

Domicilio, Via: NAP: Località:

Telefono/Natel: e-mail:

6. 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*:

<input type="checkbox"/>	certificato di capacità per esercenti
<input type="checkbox"/>	diploma cantonale di esercente
<input type="checkbox"/>	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.

**Indicazione richiesta solo per manifestazioni della durata superiore a 4 giorni.*

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

Tutta la riva del lago (ad esclusione della stradina rossa) è di proprietà del Patriziato di Minusio: in caso di occupazione va fatta preventiva richiesta al Patriziato (info@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.

È richiesta la separazione dei rifiuti secondo il Regolamento comunale dei rifiuti

(art. 10^{bis} "All'organizzatore viene richiesto di separare correttamente i rifiuti per tipologie").

Il trasporto del materiale avviene a cura della Squadra comunale (operaio, per un'ora o frazione superiore ai 30 minuti = fr. 55.00).

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	Per ogni settimana	N°...300x300 <input type="checkbox"/> 600x300	
			30.00	+ 10.00			
Tenda per manifestazioni*		1		Tassa base	Per ogni settimana	Scegliere la variante <input type="checkbox"/> con palco <input type="checkbox"/> senza palco
			con palco	2000.00	+100.00		
			senza palco	1000.00	+100.00		
Palco componibile	varianti incl. scaletta:	1	Tassa base	Per ogni settimana	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	.....
			400.00	+ 100.00			
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	800 l	5	50.00		.....	
Campana vetro		2	50.00		.....	
Contenitore per bicchieri/stoviglie in materiale compostabile	240 l	3	50.00		.....	
Contenitore per rimanenze di cibo	240 l	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 di utilizzo

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

Materiale	Costo noleggio a pezzo fr.		Quantità richiesta pezzi	Totale noleggio fr.
	Trasporto sul posto	Al pezzo e per giorno fr.10.00		
Transenne 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°.....	
Prestazioni supplementari	.....		

È riservata la fatturazione di eventuali prestazioni supplementari di manodopera, così come trasporti straordinari richiesti da parte della Squadra comunale (costo fr. 55.00/h/operaio).

Secondo l'art. 12 cpv. 3 dell'Ordinanza municipale 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.

L'eventuale richiesta di esenzione (totale o parziale) dal pagamento delle tasse indicate dovrà essere debitamente motivata:

.....
.....
.....

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

Data:

Firma: