Comune di
Verzasca

Ufficio tecnico
Via S. Antonio 5
6632 Vogorno
Tel.+41 (0) 91 785 42 22
utc@verzasca.swiss
www.verzasca.swiss

Domanda autorizzazione occupazione sale / piccoli eventi

Eventi aperti al pubblico o privati con previsti più di 50 partecipanti o la vendita di superalcolici dovranno essere notificati mediante l'apposito formulario "domanda autorizzazione per manifestazione".

Il presente formulario deve essere compilato, firmato ed inoltrato all'Ufficio tecnico comunale **30 giorni** prima dell'evento **(60 giorni prima se si vuole pubblicizzare l'evento tramite l'Agenda Verzasca o se è prevista la chiusura di strade).** Per l'occupazione di sale, vengono prese in considerazione anche le richieste inoltrate fino a 15 giorni prima, senza tuttavia garanzia di autorizzazione.

1. Richiedente – Responsabile

Società o gruppo: .....

Sede principale: ☐ Sul territorio comunale ☐ Fuori dal comprensorio della Valle Verzasca

Responsabile: ..... Data di nascita: .....

Domicilio: Via: ..... NAP e Luogo: .....

Cellulare: ..... E-mail: .....

2. Dettagli

Giorno e data: ..... Orario: dalle ..... alle .....

Scopo: ☐ Riunione ☐ Evento privato ☐ Evento pubblico

Breve descrizione: .....

Luogo: ☐ All'aperto: .....
☐ Sala riunioni Sonogno ☐ Salone parrocchiale Brione V. ☐ Castello Marcacci Brione V.
☐ Sala riunioni Lavertezzo ☐ Saletta riunioni Vogorno ☐ Padiglione Vogorno
☐ Sala riunioni (Consiglio comunale) Vogorno ☐ Altro: .....

Riproduzione musicale: ☐NO ☐SI tipo di musica: .....

Partecipanti previsti: (n.) ..... Tassa entrata: ☐NO ☐SI CHF: .....

Bouvette: ☐Analcolici ☐Alcolici ☐Superalcolici Alimenti: ☐NO ☐SI

Pubblicazione sull'Agenda Verzasca: ☐NO ☐SI Titolo: .....

Proposta testo: .....

.....

.....

.....

3. Altre informazioni o/e richieste particolari:

.....

.....

.....

Documenti da allegare (per gli eventi):

☐ Ev. Lettera accompagnatoria
☐ Ev. Planimetria occupazione area pubblica

Data: ..... Firma del responsabile: .....

Sottoscrivendo il presente formulario attesto di aver dato indicazioni complete e veritiere, confermo di aver letto le condizioni e le informazioni riportate sul retro del formulario e di essere perfettamente a conoscenza delle responsabilità quale organizzatore.

Informazioni generali:

Il presente formulario è valido esclusivamente per la riservazione di sale e spazi comunali o per piccoli eventi fino a 50 partecipanti.

Gli eventi e le manifestazioni con più di 50 partecipanti, che prevedono la vendita di superalcolici oppure comportano la chiusura di strade, devono essere notificati mediante l'apposito modulo «Domanda di autorizzazione per manifestazioni».

Il presente formulario deve essere debitamente compilato, firmato e inoltrato all'Ufficio tecnico comunale almeno 30 giorni prima dell'occupazione. Qualora si desideri pubblicizzare l'evento tramite l'Agenda Verzasca, il formulario deve essere trasmesso almeno 60 giorni prima.

In caso di inoltro tardivo, il Comune si riserva il diritto di negare l'autorizzazione.

Gli spazi messi a disposizione devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati affidati, in perfetto ordine e pulizia. In caso contrario, le spese di ripristino saranno poste a carico dell'occupante e successivamente fatturate.

Nelle sale è disponibile il materiale necessario per la pulizia. Per eventuali domande o necessità, si invita a contattare l'Ufficio tecnico comunale.

Di principio, non è consentito fissare cartelloni, fogli, nastri adesivi o altro materiale alle pareti. Eventuali deroghe devono essere richieste tramite il presente formulario e potranno essere concesse dall'Ufficio tecnico comunale.

La consegna e la riconsegna delle chiavi possono avvenire 1-2 giorni prima presso lo sportello dell'Ufficio tecnico a Vogorno previo accordo telefonico.

Il materiale messo a disposizione (beamer, sedie, teloni, ecc...) deve essere richiesto tramite il presente formulario e riconsegnato nelle medesime condizioni in cui è stato ricevuto. Eventuali danni, ammanchi o spese di ripristino saranno posti a carico del richiedente.

L'Ufficio tecnico comunale si riserva ogni diritto a richiedere ulteriore documentazione così come a richiedere un iter procedurale diverso, a dipendenza del caso specifico.

In caso di occupazione di sale, spazi o aree comunali il Municipio può richiedere il pagamento di una tassa di cancelleria.

Agenda Verzasca:

L'Agenda Verzasca è uno strumento informativo e promozionale comunale nel quale vengono pubblicati mensilmente gli eventi in programma sul territorio. L'Agenda viene distribuita a tutti i fuochi, esposta agli albi comunali e pubblicata sul sito internet del Comune.

L'iscrizione all'Agenda Verzasca è gratuita. Per poter garantire la pubblicazione dell'evento, il presente formulario deve essere inoltrato almeno 60 giorni prima della data prevista. In caso di inoltro oltre tale termine, non sarà possibile garantire l'inserimento e la promozione dell'evento tramite l'Agenda Verzasca.

Il Comune si riserva il diritto di richiedere eventuali informazioni supplementari e, qualora lo ritenga opportuno, di negare l'iscrizione dell'evento all'Agenda Verzasca.

Autocertificazione:

Con la sottoscrizione del presente formulario

- ✓ Le condizioni e informazioni riportate sul presente formulario sono state lette e apprese.
- ✓ 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 quello di bevande alcoliche!
- ✓ È predisposta un'organizzazione tale da considerare 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/dss/dsp/lc/home/).
- ✓ Sono al corrente del divieto di fumo negli spazi chiusi (comprese tendine e capannoni).
- ✓ È previsto un sistema di smaltimento dei rifiuti prodotti conforme alle disposizioni vigenti.