



Comune di
Riva San Vitale

Cancelleria comunale

Piazza Grande 6 – C.P. 103
CH-6826 Riva San Vitale

Telefono

+41 91 648 13 06

info@rivasanvitale.ch

www.rivasanvitale.ch

Lodevole

Cancelleria comunale
di Riva San Vitale

Piazza Grande 6 – CP 103
6826 Riva San Vitale

MODULO “EVENTI”: Occupazione stabili / suolo comunale – Materiale – Mescita

La richiesta di occupazione di locali e/o aree pubbliche comunali per riunioni, aperitivi e manifestazioni di società, enti o cittadini di Riva San Vitale, va inoltrata con il presente formulario. Lo stesso può includere la richiesta dell'autorizzazione alla mescita e va utilizzato anche solo per la richiesta di noleggio di materiale. Il modulo deve pervenire alla Cancelleria comunale (info@rivasanvitale.ch) **almeno 15 giorni prima** della data dell'evento o con un maggior anticipo se si tratta di una grande manifestazione.

A) Dati richiedente

Richiedente / Organizzatore: (Associazione/privato)	
Responsabile evento:	
Recapito telefonico:	
Indirizzo email:	

B) Informazioni evento/richiesta

Tipo di evento:	
Giorno e data evento:	
Nr partecipanti previsti (stima):	
Mescita di cibi / bevande	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Mescita di alcolici	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Nel caso di vendita di distillati oppure di alcolici che hanno una gradazione alcolica a partire dal 15% vol. cfr. disposizioni al punto G).	
Breve descrizione dell'evento: (Se disponibile allegare programma completo)	

C) Responsabile designato per la mescita (gerente solo per eventi di durata > 4 giorni)

Responsabile mescita: (cognome, nome e indirizzo completo)	
Recapito telefonico:	
Indirizzo email:	

Sottoscrivendo il presente formulario assumo le responsabilità regolate dai disposti Lear e RLear e regolate dall'Ordinanza Municipale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione, impegnandomi a presenziare personalmente per tutta la durata della manifestazione.

Data: _____ Firma responsabile: _____

D) Luogo

Luogo richiesto:	<input type="checkbox"/> Sala consiglio comunale <input type="checkbox"/> Sala Solichon <input type="checkbox"/> Spazi espositivi <input type="checkbox"/> Chiostro Palazzo comunale <input type="checkbox"/> Lido <input type="checkbox"/> Piazzale al lago <input type="checkbox"/> Parco Riva Lago <input type="checkbox"/> Piazza Riva San Vitale <input type="checkbox"/> Altre aree verdi (indicare luogo): <input type="checkbox"/> Altre aree pubbliche (indicare luogo):
Luogo evento e informazioni aggiuntive in caso di cattivo tempo:	

E) Aspetti logistici e organizzativi (obbligatorio completare tutti i campi)

Strutture provvisorie? (es. gazebo, ecc.)	<input type="checkbox"/> si, allegare piano	<input type="checkbox"/> no
Descrizione strutture:		

Allacciamenti elettrici	<input type="checkbox"/> si – potenza	<input type="checkbox"/> no
Allacciamenti acqua potabile	<input type="checkbox"/> si – numero	<input type="checkbox"/> no
Data e orari evento:		
Data e orari montaggio:		
Data e orari smontaggio:		
Esigenze tecniche:	<input type="checkbox"/> beamer / telone <input type="checkbox"/> bandiere (specificare tipo): <input type="checkbox"/> leggio <input type="checkbox"/> altro (specificare):	
Esigenze logistiche:	<input type="checkbox"/> sedie (indicare numero): <input type="checkbox"/> tavoli (indicare numero): <input type="checkbox"/> panchine (indicare numero): <input type="checkbox"/> transenne (indicare numero): <input type="checkbox"/> altro (specificare):	
Per esigenze tecniche e logistiche l'istante dovrà coordinarsi con l'Ufficio Tecnico comunale (utc@rivasanvitale.ch; 091/ 648 13 06) e potrà essere prelevata una specifica tassa		
Promozione evento:	<input type="checkbox"/> richiesta logo Comune (formato .jpg) info@rivasanvitale.ch <input type="checkbox"/> affissione locandine (inviare almeno 2 settimane prima dell'evento) <input type="checkbox"/> pubblicazione sito (inviare almeno 2 settimane prima dell'evento in formato .pdf)	
Musica:	concerto <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no musica dj <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no riproduzione radio/CD/... <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Gli organizzatori sono tenuti ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUIA (suisa@suisa.ch / +41 (0) 91 950 02 28)		
Specificare orari musica:		
Richiesta di deroga orario: (musica, prolungo orario oltre le 23.00)		

F) Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

G) Disposizioni

Le persone responsabili dovranno essere sempre disponibili e reperibili durante tutte le fasi dell'evento e dovranno garantire il rispetto delle condizioni indicate nell'autorizzazione municipale.

Nel caso di vendita di distillati oppure di alcolici che hanno una gradazione alcolica a partire dal 15% vol., è necessario compilare il formulario per la Tassa Distillati che trovate in allegato. Lo stesso sarà in seguito trasmesso dalla Cancelleria comunale al Servizio Autorizzazioni Commercio e Giochi.

Le tasse e le condizioni di utilizzo delle infrastrutture sono indicate nell'Ordinanza sull'uso degli spazi negli stabili amministrativi e delle superfici comunali all'aperto del 02.05.2013 e pubblicata sul sito www.rivasanvitale.ch sezione Ordinanze n. 0.03.

Per gli eventi si richiamano inoltre il rispetto delle norme concernenti l'ordine pubblico. Gli organizzatori sono responsabili del corretto utilizzo degli spazi e per il rispetto delle norme comunali (littering, rifiuti, rumori molesti, ecc.).

Luogo e data:

Firma:

Allegati (obbligatori):

- Copia cartacea dell'assicurazione RC (min. Fr. 3 mio) - obbligatorio.
- Documento d'identità responsabile designato per la mescita (se cittadino straniero, anche copia Permesso)
- Diploma cantonale d'esercente o autorizzazione alla conduzione di un esercizio pubblico (**per eventi di oltre 4 giorni**)
- Formulario "Tassa distillati", obbligatorio per mescita di alcolici > o = 15% vol.

A sostegno e a protezione dell'ambiente, il Municipio raccomanda l'utilizzo di stoviglie biodegradabili durante le manifestazioni/incontri sul territorio comunale. Si ricorda altresì l'utilizzo dei sacchi dei rifiuti ufficiali (verdi), da acquistare presso la Cancelleria comunale o dai rivenditori autorizzati.



La presente richiesta di **occupazione di spazi pubblici e/o di organizzazione di un evento**

è autorizzata

non è autorizzata

La presente richiesta di **permesso speciale**

è accolta

non è accolta

Vengono applicate le seguenti tasse:

- | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | permesso speciale | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | occupazione spazi | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | noleggio materiale | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | altre tasse: | CHF _____ |

Condizioni particolari:

Per il Municipio

Il Sindaco:

La Segretaria:

Antonio Guidali

Lorenza Capponi

Riva San Vitale, il _____

Ns. Ref.

Allegati:

- Disposizioni d'uso tavoli, panchine e sedie
- Condizioni standard manifestazioni al Centro Sportivo / al Lido comunale / Feste estive sul piazzale a lago
- Formulário "Tassa distillati", completo della firma e del timbro del Servizio Autorizzazioni (a valere quale autorizzazione e che dovrà essere presentato, a richiesta, in caso di controlli durante l'evento)

Intimazione:

- Istante

Copia per conoscenza:

- Ufficio Tecnico comunale, sede
- Servizi Finanziari, sede (per la fatturazione)
- Polizia comunale e cantonale Mendrisio
- Assistente di polizia comunale, sede

Inoltre, solo per manifestazioni:

- Federazione cantonale ticinese servizi autoambulanze (FCTSA), Via Chicherio 20 E, 6500 Bellinzona

In caso di concessione del permesso speciale:

- Laboratorio cantonale (dss-lc@ti.ch)
- Servizio autorizzazioni, commercio e giochi (servizio.autorizzazioni@polca.ti.ch) (solo se con vendita distillati)
- Responsabile designato per la mesquita (o gerente responsabile, per eventi/manifestazioni di oltre 4 giorni)



Tassa distillati (LEAR, art. 28 e 41 lett. b) / RLEAR, art. 62 cpv. 3 / LAIc art. 41 cpv. 1, 41 cpv. 2, 41a cpv. 6)

Resoconto per evento / manifestazione

Nome dell'evento	Comune dove si svolge l'evento
Organizzatore (inserire i dati completi per la fatturazione)	Periodo di svolgimento dell'evento (data inizio e fine)
Rappresentante (indicare i dati)	

	Punti vendita	Via/Strada	Persona responsabile del punto vendita (cognome e nome /numero di telefono)	Durata prevista dell'attività (crociare)	
				Da 1 giorno a 4 giorni Fr. 50.—	Da 5 giorni a 3 mesi 150.--
1					
2					
3					



4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Il presente formulario timbrato e firmato dal Servizio autorizzazioni, vale quale patente per la vendita di distillati a favore di punti vendita indicati.
La fattura verrà inviata successivamente all'Organizzatore.**

Timbro e firma: