



Comune di
Riva San Vitale

Richiesta di occupazione “Zona grill” Lido comunale di Riva San Vitale

La richiesta d’occupazione della “ZONA GRILL” presso il Lido comunale di Riva San Vitale deve avvenire per il tramite del presente formulario, che va di regola consegnato in Cancelleria comunale (info@rivasanvitale.ch) almeno 10 giorni prima della data in cui si desidera utilizzare tale spazio.

Richiesta della “Zona grill” **durante la stagione balneare**:

- Occupazione concessa solo dalle 19.00 alle 23.00 (con possibilità di accesso ai servizi igienici)

Tassa: CHF 70.00

Consegna chiave di accesso alla struttura in Cancelleria (10.00-12.00 e 14.00-16.00) il giorno dell’evento (o ultimo feriale precedente) con versamento di CHF 50.00 quale deposito di cauzione; riconsegna in Cancelleria il giorno successivo (o primo feriale successivo).

Richiesta della “Zona grill” **al di fuori della stagione balneare**:

- Occupazione per un giorno o frazione di giorno (con possibilità di accesso ai servizi igienici)

Tassa: CHF 100.00

- Occupazione limitata alla fascia oraria 17.00 – 21.00 (senza richiesta servizi igienici)

Tassa: CHF 40.00

- Sono richiesti i servizi igienici (tassa supplementare CHF 30.00 per igienizzazione)

Consegna chiave di accesso ai servizi igienici e della griglia in Cancelleria (10.00-12.00 e 14.00-16.00) il giorno dell’evento (o ultimo feriale precedente) con versamento di CHF 50.00 quale deposito di cauzione; riconsegna in Cancelleria il giorno successivo (o primo feriale successivo). NB: al termine dell’evento il responsabile deve assicurare la chiusura della serranda di accesso ai servizi.

A) Dati personali richiedente e responsabile:

Richiedente: (nome e cognome o società)	
Persona responsabile: (nome e cognome)	
Indirizzo e domicilio persona responsabile:	
No. di telefono (cellulare) persona responsabile:	
Email:	

B) Informazioni relative all’evento/iniziativa privato/a (obbligatorio completare tutti i campi)

Tipo di evento:	
Giorno e data evento (+ eventuale data di riserva):	
Orario di inizio evento: (fino al più tardi alle ore 23.00)	
No. di partecipanti:	

C) Aspetti organizzativi e logistici:

È prevista della musica ? SI, ed in particolare: _____

(descrivere le modalità di produzione/riproduzione della musica, che **dovrà in ogni caso concludersi entro le ore 22.00**)

Ritenuto che il Lido comunale è collocato in un contesto residenziale, invitiamo a voler mantenere un volume tale da non risultare molesto per gli altri frequentatori della struttura e per la popolazione residente.

Chiedo sacchi ufficiali RSU ? SI (forniamo sacchi da 110 lt.), no. di sacchi richiesto: _____
Tassa: CHF 5.00 cadauno.

NB: Non possono essere utilizzati i cestini del parco e deve essere effettuata la raccolta differenziata (è in particolare vietato gettare il vetro e i barattoli in latta nel sacco degli RSU).

D) Condizioni

- 1) Il rilascio delle autorizzazioni è fondato sul rispetto delle seguenti Ordinanze Municipali (tutte pubblicate sul sito www.rivasanvitale.ch alla voce "Comune – Regolamenti e Ordinanze"):
 - sull'uso degli spazi negli stabili amministrativi e delle superfici comunali all'aperto;
 - sulla repressione dei rumori molesti e inutili;
 - sulla salvaguardia dell'area di uso pubblico (littering e vandalismo).
- 2) Al termine dell'utilizzo, **la griglia deve essere pulita** ("a secco" sul posto, con spazzola di ferro e carta, materiale che deve essere portato dall'utente, e dopo lavata e sgrassata con gli opportuni prodotti in luogo adeguato). È vietato lavare la griglia nel lago e/o nelle docce.
- 3) Le tasse concernenti la presente autorizzazione devono essere pagate anticipatamente in Cancelleria comunale. In caso di mancato utilizzo della struttura (annullamento occupazione), sarà trattenuto esclusivamente l'importo di CHF 20.00 quale tassa di decisione.
- 4) Gli organizzatori devono prestare la massima attenzione a non danneggiare il manto erboso.
- 5) L'utilizzo delle strutture balneari è escluso. Non si assume alcuna responsabilità in caso di incidenti che dovessero verificarsi all'interno del sedime o in acqua.
- 6) Al termine dell'utilizzo **il sedime dovrà essere lasciato completamente pulito e ordinato**, in modo da poter essere utilizzato in sicurezza e senza disagio alcuno da parte dei bagnanti e/o della popolazione il mattino seguente. Eventuali danni alle infrastrutture, come pure eventuali oneri per la pulizia e/o il ripristino del sedime faranno oggetto di una pretesa di risarcimento a carico della persona designata quale responsabile.
- 7) I posteggi riservati alla Società Salvataggio e all'Ambulanza **non** possono essere occupati.

Ho preso atto delle indicazioni e condizioni sopra citate, che mi impegno ad osservare e a fare osservare scrupolosamente e confermo la richiesta di occupazione della "zona grill" del Lido.

Data: _____ Firma: _____

Preavviso Ufficio tecnico comunale: _____ .

Preavviso dalla Cancelleria comunale: _____ .

Autorizzato dal Municipio: _____ **Data:** _____

Tassa autorizzazione: CHF _____ (totale) **PER IL MUNICIPIO**
Deposito di cauzione: CHF _____ **Il Sindaco:** _____ **La Segretaria:** _____

Copia per conoscenza (tramite invio di posta elettronica):

- Ufficio tecnico comunale
- Gerente buvette lido comunale, sede
- Polizia comunale, Mendrisio
- Polizia cantonale, Mendrisio
- Assistente di polizia comunale, sede.

Antonio Guidali

Lorenza Capponi

Copia cartacea: Lido comunale, sede (bagnino e cassiere in servizio)