



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 dalle 19.00 alle 23.00 Tassa di occupazione: CHF 70.00
 Igienizzazione servizi: CHF 20.00

Consegna chiave di accesso alla struttura in Cancelleria (lu-me-ven 09.00-12.00 e ma-gio 14.00-17.00) il giorno dell’evento (o ultimo giorno feriale precedente) con versamento di CHF 50.00 quale deposito di cauzione; restituzione in Cancelleria il giorno successivo all’evento (o primo feriale successivo).

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

- Occupazione per un giorno o frazione di giorno Tassa di occupazione: CHF 100.00
 Occupazione limitata alla fascia oraria 17.00 – 21.00 Tassa di occupazione: CHF 40.00
 Igienizzazione servizi: CHF 20.00

Consegna chiave di accesso alla struttura in Cancelleria (lu-me-ven 09.00-12.00 e ma-gio 14.00-17.00) il giorno dell’evento (o ultimo giorno feriale precedente) con versamento di CHF 50.00 quale deposito di cauzione; restituzione in Cancelleria il giorno successivo all’evento (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 <u>al più tardi</u> alle ore 21.00, rispettivamente 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 No. _____ sacchi ufficiali RSU da 110 lt. Tassa: CHF _____ (CHF 5.00 cadauno).

NB: Gli organizzatori dovranno provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti durante l'evento e **alla rispettiva consegna presso l'Eco-Centro comunale**, utilizzando i sacchi ufficiali, ed avendo cura di provvedere alla relativa separazione e riciclaggio (in particolare del vetro e dei barattoli in latta). **I cestini del parco non possono essere utilizzati per lo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'evento.**

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) Dopo l'utilizzo, **la griglia deve essere pulita** "a secco" sul posto, con spazzola di ferro e carta (materiale che deve essere portato dall'utente). È vietato lavare la griglia nel lago e/o nelle docce, con o senza ausilio di prodotti detergenti.
- 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 amministrativa.
- 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 UTC, Responsabile Squadra Esterna: _____.

Evento autorizzato dalla Cancelleria comunale:

Data: _____

Tassa autorizzazione: CHF _____ (totale)

Deposito di cauzione: CHF _____

Claudia Bortolotti,
Responsabile Cancelleria comunale

Copia per conoscenza (tramite invio di posta elettronica):

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

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