



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”: Richiesta di materiale

La richiesta del materiale logistico e/o tecnico comunale, va inoltrata con il presente formulario esclusivamente se il vostro evento / la vostra manifestazione non comporta occupazione di area pubblica o spazi pubblici, non comporta la mescolta di cibi e/o bevande al pubblico e non prevede la diffusione di musica. Lo stesso 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:	
Domicilio responsabile evento:	
Recapito telefonico:	
Indirizzo email:	

B) Informazioni evento/richiesta

Tipo di evento:	
Giorno, data e orari evento:	
Nr partecipanti previsti (stima):	

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

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)

D) Disposizioni

Le tasse e le condizioni di utilizzo delle infrastrutture sono regolate dalle specifiche Ordinanze Municipali. Si rimanda ai documenti pubblicati sul sito www.rivasanvitale.ch (sezione Ordinanze).

Per gli eventi si richiamano inoltre il rispetto delle norme concernenti l'ordine pubblico. Gli organizzatori sono responsabili per il rispetto delle norme comunali (littering, rifiuti, ecc.).

Luogo e data:

Firma:

Allegati :

- Copia cartacea dell'assicurazione RC (solo in caso di richiesta di materiale tecnico);
- Copia del documento d'identità della persona designata quale responsabile dell'evento.

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 **materiale tecnico e/o materiale logistico**

è accolta

non è accolta

Vengono applicate le seguenti tasse:

- | | | |
|--------------------------|----------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | tassa amministrativa | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | noleggio materiale | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | altre tasse: | CHF _____ |

Condizioni particolari:

Claudia Bortolotti,
Responsabile Cancelleria comunale

Riva San Vitale, il _____
Ns. Ref.

Allegate:

- Disposizioni d'uso tavoli, panchine e sedie

Intimazione:

- Istante (responsabile evento)

Copia per conoscenza:

- Ufficio Tecnico comunale, Responsabile SQE, sede
 Servizi Finanziari, sede (per la fatturazione)