



**Richiesta occupazione  
mensa della scuola  
elementare (SEM) da  
parte di società o altri enti**

La richiesta d'occupazione della mensa delle scuole elementari di Massagno (SEM) da parte di società o altri enti, viene effettuata con il presente formulario.

Il modulo deve pervenire all'ufficio InfoComune **3 settimane prima** della data dell'evento o con un maggior anticipo se si tratta di una grande manifestazione.

**A) Dati**

Richiedente: (cognome, nome e indirizzo)	
Responsabile:	
Nr. di telefono:	
E-mail:	
Riferimento bancario o postale:	(nr. IBAN)



In ragione delle accresciute misure di sicurezza dovute alla pandemia da Coronavirus, si invitano gli organizzatori a comunicare il nominativo del referente per il tracciamento personale dei partecipanti ed a trasmettere il piano di protezione COVID-19.

Il Municipio declina ogni responsabilità per il mancato rispetto delle normative federali, cantonali e comunali vigenti.

Responsabile Covid-19: (cognome, nome e indirizzo)	
---	--

**B) Informazioni evento**

*(obbligatorio completare tutti i campi)*

Tipo di evento:	
Locale richiesto:	<input type="checkbox"/> sala mensa <input type="checkbox"/> uso cucina
Giorno e data evento:	
Periodo d'occupazione:	dal: _____ al: _____
Breve descrizione evento e programma previsto:  (gratuito, a pagamento, aperto ai cittadini, rivolto a gruppi particolari, manifestazione sportiva, ecc.)	

Nr. di partecipanti previsti (stimato):	<b>(capienza massima: 200 persone)</b>
Assicurazione RC:	<input type="checkbox"/> sì (consegnare copia polizza) <input type="checkbox"/> no

**C) Aspetti organizzativi**

<u>Allestimento/montaggio</u>	data:	orario:
Orario inizio evento:		
Orario fine evento:		
<u>Riordino e sistemazione</u>	data:	orario:

Informazioni supplementari per uso cucina:	<input type="checkbox"/> evento organizzato con catering esterno specificare la ditta assegnata per il catering: ..... e la persona di contatto (nome e telefono): .....
	<input type="checkbox"/> utilizzo utensili cucina ed elettrodomestici

**D) Tassa d'uso, spese e cauzione**

Gli importi saranno confermati e fatturati al momento della sottoscrizione e autorizzazione del presente modulo.

La cauzione sarà da versare al momento del ritiro del badge e rimborsata al termine dell'anno, stagione o manifestazione.

**E) Altre richieste supplementari**

- Vendita bevande alcoliche
- Riservazione posteggi adiacenti la mensa  
*(rivolgersi alla Polizia Ceresio Nord: 091.912.10.00 / info@poliziaceresionord.ch)*
- Altro: .....

**F) Osservazioni da parte del richiedente**

.....

.....

.....

.....

.....

Con la firma del presente modulo, l'associazione, società o ente terzo dichiara di aver compreso i contenuti dell'Ordinanza specifica e di rispettare le norme ed i regolamenti in vigore, pubblicati sul sito internet: [www.massagno.ch](http://www.massagno.ch).

Nel caso in cui, durante l'uso degli impianti si verificasse un danno alle infrastrutture, mobilio o altro materiale, l'utilizzatore è obbligato alla notifica immediata mediante l'apposito formulario.

Il/La signor/a ..... è responsabile del corretto utilizzo della mensa, infrastrutture, nonché impianti e si impegna al rispetto delle norme comunali in vigore (rifiuti, rumori molesti, occupazione ed uso, norme di sicurezza, ecc.).

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, da acquistare all'ufficio InfoComune o presso i rivenditori autorizzati.

Data: ..... Firma: .....

La presente richiesta	
<input type="checkbox"/> <b><u>è autorizzata</u></b>	<input type="checkbox"/> <b><u>non è autorizzata</u></b>
Vengono applicate le seguenti tasse:	
<input type="checkbox"/> <b><u>tassa d'uso:</u></b>	<input type="checkbox"/> esente (art. 100 lett.K Regolamento comunale)
	<input type="checkbox"/> fr. 200.-- all'ora per ..... ore (totale fr. ....)
<input type="checkbox"/> <b><u>pulizia:</u></b>	<input type="checkbox"/> <b><u>mensa:</u></b> ..... (*)
	<input type="checkbox"/> <b><u>cucina:</u></b> ..... (*)
	(* le spese effettive saranno fatturate in seguito)
<input type="checkbox"/> <b><u>cauzione:</u></b> (in contanti)	<input type="checkbox"/> fr. 10.-- badge per evento di corta durata
Per il Municipio	
Il Sindaco:	La Segretaria:
arch. Giovanni Bruschetti	Lorenza Capponi
Massagno, ..... / (Ris. Mun. ....)	
<b>OSSERVAZIONI:</b>	
<input type="checkbox"/> Per le richieste supplementari (paragrafi E e F) accordarsi, previo contatto telefonico, <b>10 giorni prima dell'evento</b> , con .....(tel: .....) )	
<input type="checkbox"/> per uso cucina (accessori, elettrodomestici e pulizie) accordarsi con il responsabile degli stabili comunali, signor Maurizio Canevese (079/592.65.19) o con OTAF (sig./ra: ..... tel:.....)	
<input type="checkbox"/> .....	
.....	

Copia del presente modulo ai servizi coinvolti