

Modulo per l'annuncio di manifestazioni/eventi

Organizzazione

Ditta/Associazione _____

Cognome e nome 1° responsabile

Indirizzo completo

Recapiti telefonici

Cognome e nome 2° responsabile _____

Indirizzo completo _____

Recapiti telefonici

Genere, titolo e descrizione

Genere

- ☐ Concerto/festival musicale ☐ Spettacolo teatrale/moda
☐ Sagra/ festa campestre ☐ Stand promozionale
☐ Evento sportivo ☐ Esposizione
☐ Altro, specificare _____

Titolo

Descrizione

Dettagli: luoghi, tempi e pubblico

Piazza/Via _____

Date ed orari || _____
 || _____
 || _____

Dalle _____	Alle _____
Dalle _____	Alle _____
Dalle _____	Alle _____

Montaggi Il _____

Dalle Alle

Smontaggi Il _____

Dalle _____ Alle _____

Entrata ☐ Libera ☐ Su invito ☐ A pagamento (prezzo CHF _____)

Luogo vendita e prevendita _____

Numero stimato di pubblico _____

Logistica e attività

Logistica | Presenza di strutture provvisorie proprie ☐ SI / ☐ NO
Se sì, specificare: quantità, tipo e misure (per esempio: 1x palco 6x4m / 3x gazebo 3x3m)

Attività | Presenza di una buvette ☐ SI / ☐ NO
Presenza di una cucina ☐ SI / ☐ NO
Servizio catering (per esempio rinfresco) ☐ SI / ☐ NO
Altre attività di ristorazione, specificare:

Vendita diretta di prodotti ☐ SI / ☐ NO

Gerente per buvette/mescita/catering

Nome e Cognome _____

Indirizzo _____

Recapiti telefonici _____

Musica | ☐ Con DJ / ☐ Gruppi o band / ☐ Amplificato / ☐ Non amplificato

Nome gruppo _____

No. componenti _____

Nome gruppo _____

No. componenti _____

Orari dell'esibizione – prove

Dalle _____ Alle _____

Orari dell'esibizione – concerto

Dalle _____ Alle _____

Diritti d'autore: gli organizzatori sono tenuti ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUIA (091 950 08 28, suisa@suisa.ch) ed a pagare eventuali imposte alla fonte.

Spazio aereo | Utilizzo di mongolfiere/lanterne ☐ SI / ☐ NO

Proiezione immagini e laser ☐ SI / ☐ NO

Animali | È prevista la presenza di animali ☐ SI / ☐ NO
Se sì, specificare quali ed il numero

Prestazioni richieste al Comune di Arogno

Materiale | _____ sedie

_____ utilizzo quadri elettrici comunali

_____ Transenne

Altro, specificare:

Polizia e sicurezza

Devono essere sbarrate
delle strade?

☐ Sì, quali (allegare elenco + piano) / ☐ No

Responsabile
circolazione/strade

Nome e Cognome:

Indirizzo:

Recapiti telefonici:

Vengono richiesti
parcheggi?

☐ Sì, quali (allegare elenco + piano) / ☐ No

Luogo:

Quantità:

Dal: _____ Al: _____

Sono richiesti segnali
stradali?

☐ Sì, quali (allegare elenco + piano) / ☐ No

Responsabile segnaletica

Nome e Cognome:

Indirizzo:

Recapiti telefonici:

È previsto un servizio d'ordine?

☐ Sì / ☐ No

Responsabile sicurezza

Nome e Cognome:

Indirizzo:

Recapiti telefonici:

Nota: Il Municipio può richiedere un servizio d'ordine composto da un minimo di un agente ogni 100 persone.

Per gestire la chiusura di strade e di parcheggi, l'organizzatore dovrà predisporre un servizio di disciplinamento del traffico con sufficiente personale e secondo un dispositivo da concordare con il Municipio.

Per eventi maggiori è richiesto un concetto di sicurezza e sanitario da presentare almeno 3 mesi prima. Le ditte di sicurezza dovranno essere riconosciute ed accettate dal Municipio; i costi saranno a carico e di competenza dell'organizzatore.

Allacciamenti elettrici e idrici

Elettricità

☐ 220 V / No. di allacciamenti _____

☐ 380 V / No. di allacciamenti _____

Acqua potabile

☐ Acqua potabile / No. di allacciamenti _____

Nota:

L'installazione è di competenza ed a carico degli organizzatori.

Sicurezza sanitaria per manifestazioni ed eventi (SAM Mendrisio)

L'evento è stato annunciato al Servizio autoambulanza Mendrisio?

☐ Sì / ☐ No

Nota:

Dopo una prima valutazione interna, l'organizzatore potrebbe essere tenuto a prendere contatto con la SAM Mendrisio per effettuare un'analisi del Rischio Potenziale Globale.

Allegati

Allegare obbligatoriamente per tutti gli eventi:

- Copia cartacea dell'assicurazione RC (per gli eventi proposti è richiesta un'assicurazione RC che copra eventuali danni a cose e persone di CHF 5 milioni per ogni sinistro).
- Planimetria manifestazione (allegare la planimetria in scala con inserite le aree che si intendono occupare e le misure relative alle installazioni).
- Copia cartacea del certificato di capacità (nel caso fosse prevista una mesquita, va allegato il certificato di capacità. Il detentore dello stesso è ritenuto responsabile dell'osservanza delle norme igieniche e di quelle specifiche stabilite dalla LEAR).

In caso di richiesta di contributi finanziari o patrocini:

- Preventivo e consuntivo (nel caso venisse richiesto un contributo finanziario).
- Concetto di comunicazione (ogni contributo dovrà essere evidenziato negli stampati cartacei e digitali (sito internet compreso), con il logo del Comune di Arogno che sarà fornito dalla Cancelleria comunale).

Osservazioni

Firme

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

Disposizioni formali

Formulari illeggibili o senza la relativa documentazione non saranno trattati e saranno rinviati al mittente per completamento.

L'istanza dovrà essere presentata al più tardi 1 mese prima dell'evento per eventi ordinari, dai 3 ai 6 mesi prima per eventi maggiori o straordinari. In caso di consegna tardiva dell'istanza non si garantisce il completamento delle procedure in tempi utili.

Le richieste di servizi e di materiale sono soggette a disponibilità.

Materiale e servizi richiesti dopo l'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Municipio di Arogno, verranno sempre fatturati all'organizzatore.

L'organizzatore è ritenuto responsabile delle aree pubbliche e del materiale preso in prestito. Eventuali costi per pulizia o riordino gli saranno fatturati direttamente.

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.

Preavvisi di altre Autorità

Nei casi di eventi di grossa entità, il Municipio potrà sospendere il rilascio dell'autorizzazione fino all'ottenimento dei preavvisi di competenza di altre Autorità (Polizia cantonale, Dipartimento del Territorio, ...).