



MELIDE

MODULO PER L' ANNUNCIO DI MANIFESTAZIONI E EVENTI

Da inoltrare al Municipio di Melide, via S. Franscini 6, 6815 Melide - cancelleria@melide.ch

1. GENERALITÀ DELL'ORGANIZZATORE

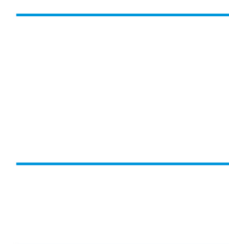
Associazione/Privato _____
Indirizzo _____
Nome e cognome del responsabile _____
Telefono _____

2. DETTAGLI DELLA MANIFESTAZIONE

Festival musicale/Concerto
Sagra/Festa campestre
Evento sportivo
Spettacolo
Altro - Specificare _____
Nome evento _____
Luogo evento _____
Date e orari evento _____
Data e orari montaggio _____
Data e orari smontaggio _____
N° partecipanti (stima) _____
Tariffe per pubblico gratuito a pagamento - Fr. _____
Descrizione manifestazione _____

3. FOOD & DRINK

Buvette no si
Cucina no si
Servizio catering no si
Vendita diretta prodotti no si
Nome e cognome gerente _____
Indirizzo gerente _____
Telefono gerente _____





MELIDE

4. MUSICA

Concerto no si

Musica DJ no si

Riproduzione radio/CD/... no si

Specificare date e orari musica

Gli organizzatori sono tenuti ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUIISA (suisa@suisa.ch / +41 (0)91 950 08 28)

5. LOGISTICA

Strutture provvisorie (es. gazebo)? no si - Allegare piano

Descrizione strutture

Allacciamenti elettrici? no si - Potenza _____

Allacciamenti acqua potabile? no si - Numero _____

Installazione strutture e allacciamenti sono a carico degli organizzatori.

6. POLIZIA E SICUREZZA

Sbarramento strade? no si - Allegare piano

Riservazione parcheggi? no si - Numero e data _____

È previsto servizio d'ordine? no si

Responsabile sicurezza _____

Telefono _____

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. I costi saranno a carico e di competenza dell'organizzatore.

7. NOTE E AUTENTICAZIONE

Osservazioni



MELIDE

Luogo e data: _____

Firma del richiedente _____

8. ALLEGATI

- Copia cartacea dell'assicurazione RC (min. Fr. 3 mio) - Obbligatorio
- Planimetria manifestazione - Obbligatorio

9. DISPOSIZIONI

- Formulare illeggibili o senza la relativa documentazione non saranno trattati e saranno rinviati al mittente per completamento.
- L'istanza dovrà essere presentata al più tardi 4 settimane prima dell'evento.
- L'organizzatore è ritenuto responsabile delle aree pubbliche. Eventuali costi per pulizia o riordino gli saranno fatturati direttamente. Potrà essere richiesto un deposito cauzionale.
- 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.
- 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, ...).

Nel caso di vendita di alcolici, dopo l'approvazione dell'evento da parte del Municipio, è necessario compilare e inviare al Servizio Autorizzazioni Commercio e giochi il formulario per la Tassa Distillati (che trovate di seguito).



Tassa distillati (LEAR, art. 28 e 41 lett. b) / RLEAR, art. 62 cpv. 3 / LAIc art. 41 cpv. 1, 41 cpv. 2, 41a cpv. 6)

Resoconto per evento / manifestazione

Nome dell'evento

Comune dove si svolge l'evento

Organizzatore (inserire i dati completi per la fatturazione)

Periodo di svolgimento dell'evento (data inizio e fine)

Rappresentante (indicare i dati)

	Punti vendita	Via/Strada	Persona responsabile del punto vendita (cognome e nome /numero di telefono)	Durata prevista dell'attività (crociare)	
				Da 1 giorno a 4 giorni Fr. 50.—	Da 5 giorni a 3 mesi 150.--
1					
2					
3					



4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Il presente formulario timbrato e firmato dal Servizio autorizzazioni, vale quale patente per la vendita di distillati a favore di punti vendita indicati.
La fattura verrà inviata successivamente all'Organizzatore.**

Timbro e firma: