



MELIDE

## MODULO PER L' ANNUNCIO DI MANIFESTAZIONI E EVENTI

Da inoltrare al Municipio di Melide, via S. Franscini 6, 6815 Melide - [cancelleria@melide.ch](mailto: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

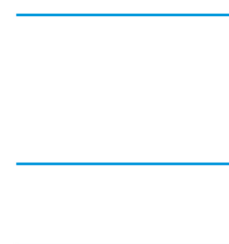
Servizio catering  no  si

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](mailto: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
- Formulario gerente e copia cartacea del certificato di capacità – Solo in caso di vendita food & drink

9. DISPOSIZIONI

- Formolari 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, ...).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Formulario di notifica manifestazioni

## Richiesta permessi speciali

Da ritornare via e-mail a [cancelleria@melide.ch](mailto:cancelleria@melide.ch). Il formulario sarà poi inoltrato al servizio autorizzazioni della Polizia Cantonale per il preavviso sul gerente. In caso di preavviso positivo il Municipio rilascerà l'autorizzazione LeaR per la manifestazione. A tal fine è necessario allegare il Certificato o diploma cantonale del gerente.

### Informazioni sulla manifestazione

Nome

Data

Luogo

### Informazioni sul gerente

Cognome

Nome

Data di nascita

Certificato o diploma

Certificato

Diploma

Gerente attivo

Si

No

Nome es. pubblico

Recapiti telefonici

Altro / Osservazioni

*Il Municipio può rilasciare al gerente permessi speciali per la vendita di cibi e di bevande in occasioni straordinarie. Il gerente si occupa personalmente della gestione ed è responsabile dell'esercizio durante la manifestazione. La decisione di rilascio del permesso da parte del Municipio è subordinata al preavviso positivo da parte del Dipartimento. Il Municipio, che vigila sul rispetto delle disposizioni legali e delle condizioni di rilascio, dovrà inoltre informare obbligatoriamente il Laboratorio cantonale circa la richiesta di rilascio del permesso speciale.*

*Il gerente di un esercizio può eccezionalmente assumere la gerenza di manifestazioni soggette a permesso speciale. In questo caso "privilegerà" l'evento anziché l'esercizio in cui è stato autorizzato presenziando alla manifestazione per almeno 8 ore giornaliere sull'arco di 5 giorni settimanali. In caso di durata inferiore al giorno, per tutta la durata dell'evento.*

Luogo e data