Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio
Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

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
Il _____ Dalle _____ Alle _____
Il _____ Dalle _____ Alle _____
Il _____ 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 _____

Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio
Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

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 SUISA (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

_____

Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio
Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

Prestazioni richieste al Comune di Bissone

Materiale	_____ Tavoli	_____ Panchine
	_____ Bidoni per rifiuti con relativi sacchi	_____ Gazebo 5x5m
	_____ 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'istallazione è di competenza ed a carico degli organizzatori.*

Sicurezza sanitaria per manifestazioni ed eventi (Croce Verde Lugano)

L'evento è stato annunciato alla Croce Verde Lugano?	☐ Sì / ☐ No
Nota:	*Dopo una prima valutazione interna, l'organizzatore potrebbe essere tenuto a prendere contatto con la Croce Verde Lugano per effettuare un'analisi del Rischio Potenziale Globale.*

Tutela dell'ambiente (art. 127 cpv. 7 ROC)

In caso di manifestazioni o eventi su suolo pubblico che necessitano di un'autorizzazione del Municipio, si evidenziano i seguenti obblighi a carico dell'organizzatore:

1. obbligo uso di stoviglie e posate riutilizzabili multiuso, oppure di quelle monouso compostabili e riciclabili
2. organizzazione di una corretta separazione dei rifiuti, tenendo conto delle tipologie di raccolta separate promosse dal Comune di Bissone

Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio
Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

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 istallazioni).
- Copia cartacea del certificato di capacità (nel caso fosse prevista una mescita, 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 o venisse richiesta la gratuità delle prestazioni).
- Concetto di comunicazione (ogni contributo dovrà essere evidenziato negli stampati cartacei e digitali (sito internet compreso), con il logo del Comune di Bissone 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 2 mesi 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 soggetti a disponibilità.
Materiale e servizi richiesti dopo l'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Municipio di Bissone, 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, …).