

Mittente:

.....  
.....  
.....  
.....



Spettabile  
Municipio di Capriasca  
Piazza G. Motta 1  
Casella postale 165  
6950 Tesserete

## RICHIESTA RISERVVAZIONE SALE A E B DEL PALAZZO COMUNALE

Il/La sottoscritto/a signor/a .....  
a nome del gruppo / società / ente (indirizzo completo)

.....  
chiede di poter effettuare la seguente riservazione delle sale presso il Palazzo Comunale di Tesserete (segnare con una crocetta ciò che fa al caso):

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sala A     | fr. 100.00 al giorno per gruppi, società /<br>fr. 200.00 al giorno per persone singole   |
| <input type="checkbox"/> Sala B     | fr. 100.00 al giorno per gruppi, società /<br>fr. 200.00 al giorno per persone singole   |
| <input type="checkbox"/> Sala A e B | fr. 100.00 per rinfreschi a seguito di matrimoni<br>fr. 150.00 al giorno per gruppi, società /<br>fr. 300.00 al giorno per persone singole |
| <input type="checkbox"/> Beamer     |  |
| <input type="checkbox"/> PC         |  |
| <input type="checkbox"/> Pulizie    | fr. 50.00 all'ora  |

**Data:** dal ..... al .....

**Orario:** dalle ..... alle .....

**Numero partecipanti:** ....

**Persona responsabile:** Nome e cognome .....

Via .....

Nap e località .....

No. tel / cellulare .....

**Richieste incomplete o non chiare non saranno tenute in considerazione**



## VADEMECUM

(Estratto parziale dell'Ordinanza concernente l'utilizzazione delle sale A e B del palazzo comunale)

### **Autorizzazione e condizioni**

La competenza per il rilascio delle autorizzazioni spetta al Municipio, per il tramite della Cancelleria comunale. Di regola nessuna autorizzazione è rilasciata a singole persone o a singoli membri di società.

L'istanza scritta va inoltrata alla Cancelleria comunale di regola entro 30 giorni dal previsto utilizzo e deve indicare orario, data, tipo di attività, richieste particolari in merito alla disposizione della sala, nonché il rappresentante responsabile nei confronti del Comune.

L'utilizzazione delle sale è soggetta a tassa che di regola va versata anticipatamente.

Nell'eventualità di richieste superiori alla disponibilità il Municipio darà la priorità in prima battuta considerando l'ordine d'entrata delle richieste e in seconda battuta privilegiando le società e associazioni capriaschesi.

### **Attività permesse**

L'uso è concesso per attività culturali, sociali, ricreative e commerciali.

### **Esenzioni**

Sono esentate utilizzazioni a fini ideali conformemente all'art. 18 del Regolamento comunale sui beni amministrativi. Per quanto non contemplato l'Esecutivo può decidere valutando caso per caso l'esenzione.

### **Disposizioni**

I detentori dell'autorizzazione devono:

- a) collaborare per una razionale e disciplinata utilizzazione delle sale;
- b) attenersi scrupolosamente agli orari di utilizzazione stabiliti e provvedere alla chiusura degli spazi;
- c) avere la massima cura degli spazi messi a loro disposizione;
- d) riconsegnare gli spazi concessi in perfetto ordine; occuparsi della pulizia dei locali, fatto salvo che può essere concordato il servizio di pulizia da parte del Comune alla tariffa forfettaria di fr. 50.00 all'ora.
- f) preoccuparsi dello sgombero dei rifiuti generati utilizzando i cassonetti ubicati all'esterno del palazzo comunale;
- g) rispettare il divieto assoluto di fumare all'interno del palazzo comunale.

### **Obblighi e responsabilità**

I detentori dell'autorizzazione sono responsabili per tutti i danni alle persone ed alle cose provocati dai propri membri, dai partecipanti o dagli spettatori delle manifestazioni organizzate. Essi sono tenuti a stipulare un'adeguata assicurazione di responsabilità civile a copertura di ogni rischio.

Eventuali malfunzionamenti o danni devono essere immediatamente notificati alla Cancelleria comunale.

È vietato procedere direttamente a riparazioni o modifiche degli impianti. Eventuali riparazioni o sostituzioni di materiale danneggiato sono effettuate dal Comune e la relativa spesa è addebitata ai responsabili.

Il Municipio si riserva di procedere nei confronti dei detentori dell'autorizzazione per danni causati da incuria o utilizzo improprio degli spazi e delle attrezzature.

I detentori delle autorizzazioni devono provvedere a proprie spese ad istituire eventuali servizi di sicurezza, d'ordine, di pronto soccorso, ecc. Il Municipio declina ogni responsabilità per eventuali furti o incidenti a danno di terzi.

### **Servizio di pulizia dei locali e dei piazzali scolastici**

La pulizia dei locali è a carico del concessionario, fatto salvo che può essere concordato il servizio di pulizia da parte del Comune alla tariffa forfettaria di fr. 50.00 all'ora.

Il servizio deve essere richiesto al momento della prenotazione degli spazi o entro una settimana dall'utilizzo e presuppone che i locali concessi siano riconsegnati in ordine.

Interventi di pulizia non concordati e/o che dovessero essere effettuati a causa del mancato rispetto delle disposizioni previste saranno fatturati alla tariffa di fr. 100.00 all'ora.

### **Preriservazioni**

È data facoltà di preriservare gli spazi per una determinata data ottenendo un diritto di prelazione sui medesimi.

Qualora prima della conferma della riservazione dovesse giungere una richiesta per la stessa data, il detentore del diritto di prelazione sarà chiamato a decidere se confermarla. Se entro dieci giorni dalla data preriservata il detentore della prelazione non la disdice formalmente, essa diviene definitiva ed equiparabile a tutti gli effetti ad una riservazione.

### **Disdetta, mancato uso degli spazi riservati e rimborsi**

In caso di disdetta della prenotazione fino a sei mesi prima della data riservata non è dovuta alcuna indennità, al di là di tale termine è richiesto un rimborso pari ad un terzo della tassa di concessione.

In caso di mancato utilizzo degli spazi è richiesto un rimborso pari ad un terzo della tassa di concessione.

### **Rifiuto della concessione e sanzioni**

A giudizio della Cancelleria comunale e/o del Municipio l'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato, in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili della violazione delle presenti disposizioni.

La violazione delle disposizioni comporta l'annullamento o la revoca parziale dell'autorizzazione.

Le infrazioni alle norme stabilite dalla specifica Ordinanza sono punite con la multa, riservata l'azione per danni e la querela penale. L'ammontare della multa è stabilito fino ad un massimo di fr. 10'000.00 conformemente all'art. 145 LOC.

Per maggiori i dettagli si invita a consultare la citata ordinanza pubblicata sul sito web del Comune.

Luogo e data: .....

Firma: .....