



DOMANDA AUTORIZZAZIONE FESTE/MANIFESTAZIONI

Da far pervenire alla Cancelleria comunale almeno 15 giorni prima della manifestazione

RICHIEDENTE – RESPONSABILE

Società o gruppo:

Responsabile (cognome e nome): (data nascita):

Domicilio: Via NAP: Località:

Telefono / Natel: E-mail:

DETTAGLI MANIFESTAZIONE

Luogo (località e indirizzo - NB se non su area comunale allegare autorizzazione proprietario dell'area):

all'aperto

in locali chiusi

in capannone/tendina

Scopo:

Riproduzione musicale: NO SI tipo di musica:

La riproduzione di musica, in modalità elettroacustiche, avverrà ad un livello sono:

inferiore ai 93 dB(A) superiore ai 93 dB(A) vedi allegato modulo di notifica ai sensi dell'OSLa

L'uso di impianti laser non è previsto è previsto permesso cantonale del.....

FESTA FISSATA IL
giorno e data

ORARIO MANIFESTAZIONE
inizio fine

ORARIO MUSICA
inizio fine

.....

.....

.....

Partecipanti previsti: Tassa entrata: NO SI Fr.

BUVETTE: analcolici alcolici superalcolici ALIMENTI: SI NO

E' prevista l'accensione di fuochi all'aperto? SI NO



RICHIESTE PARTICOLARI

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

VIABILITÀ

E' prevista un'area di parcheggio ufficiale,
con personale predisposto?

SI (vedi cartina annessa)

NO

E' richiesta la chiusura di strade al traffico?

SI (vedi cartina annessa)

NO

Se è richiesta la chiusura di strade al traffico, le modalità d'intervento dovranno essere preventivamente concordate con la Polizia comunale di Bellinzona.

GERENTE BUVETTE E CUCINA (responsabile della sicurezza degli alimenti ai sensi dell'art. 3 Ordinanza sulle derrate alimentari)

Gerente (cognome e nome):

(data nascita):

Domicilio: Via

NAP:

Località:

Telefono / Natel:

E-mail:

Per ottenere l'autorizzazione è necessario allegare alla presente la domanda di rilascio di un permesso speciale per la vendita di cibi e bevande unitamente alla copia del diploma cantonale d'esercente o del certificato di capacità.

data:

firma gerente:.....

AUTOCERTIFICAZIONE

- Non saranno vendute bevande alcoliche ai minori di 18 anni!
- Saranno messe in vendita almeno tre bevande analcoliche il cui prezzo, per il medesimo quantitativo, è inferiore a quello delle bevande alcoliche!
- E' predisposta un'organizzazione tale da consentire il lavaggio con acqua calda, immediatamente dopo l'uso, delle stoviglie e posate, oppure l'impiego di quelle monouso.
- Sono al corrente delle regole fondamentali per una corretta igiene degli alimenti durante sagre e feste, pubblicate dal Laboratorio cantonale (http://www.ti.ch/DSS/DSP/LabC/sportello/direttive_igienico_san.htm).



COMUNE ARBEDO-CASTIONE

CANCELLERIA COMUNALE

Tel. 091 820 11 40 – FAX 091 820 11 50

E-mail: comune@arbedocastione.ch

Casella postale 160 – 6517 Arbedo

Sito: www.arbedocastione.ch

- Sono al corrente del divieto di fumo negli spazi chiusi (comprese tendine e capannoni).
- E' previsto un sistema di smaltimento dei rifiuti prodotti conforme alle disposizioni vigenti presso il Comune di Arbedo-Castione (uso sacchi ufficiali e consegna separata di quelli riciclabili quali vetro, PET, latta/alluminio, carta, ecc.).
- La manifestazione è coperta per il rischio di responsabilità civile dell'organizzatore, per una copertura fino a (minimo tre) milioni di franchi, dalla polizza n. della compagnia (copia annessa).
- Sono già presenti adeguati servizi igienici nella struttura utilizzata per la manifestazione.
- Sono previsti (n.) servizi igienici del tipo
-

SICUREZZA

- E' previsto un adeguato servizio di sicurezza interno all'organizzazione della manifestazione composto da (numero): persone maggiorenni.
- E' previsto un adeguato servizio di sicurezza professionale composto da (numero): persone dell'agenzia

- Il certificato di conformità anti-incendio non è necessario poiché l'uso per la manifestazione non comporta modifiche rispetto all'originale uso della struttura.
- Il certificato di conformità anti-incendio, allestito dal perito in data è annesso alla presente richiesta.
(N.B. se non presentato al più tardi entro 48 ore dall'inizio della manifestazione, la stessa non potrà aver luogo.)

Responsabile della sicurezza (cognome e nome):

Domicilio: Via NAP: Località:

Telefono / Natel: E-mail:

data: firma:

Sottoscrivendo la presente attesto di aver dato indicazioni complete e veritiere e confermo di essere perfettamente a conoscenza delle responsabilità quale organizzatore della manifestazione.

Data: Firma del responsabile:

Allegati:
.....
.....



COMUNE ARBEDO-CASTIONE

CANCELLERIA COMUNALE

Tel. 091 820 11 40 – FAX 091 820 11 50

E-mail: comune@arbedocastione.ch

Casella postale 160 – 6517 Arbedo

Sito: www.arbedocastione.ch

DECISIONE DELL'AUTORITA'

La manifestazione è AUTORIZZATA NON AUTORIZZATA

con le seguenti limitazioni:

1. Accensione di fuochi all'aperto NON RICHIESTA CONCESSA NEGATA
2. La riproduzione della musica dovrà avvenire, ad un volume tale da non arrecare oggettivo disturbo al vicinato. Potrà avere inizio a partire dalle 08.00, ma dalle 23.00 dovrà essere ridotta a sottofondo e cessare definitivamente a partire dalle 01.00.
3. Gli organizzatori dovranno accertarsi che i partecipanti si asterranno da schiamazzi molesti ed inutili ed organizzeranno il posteggio dei veicoli in modo da non perturbare la normale circolazione e/o l'accesso alle proprietà private.
4. Modifiche della situazione naturalistica dei luoghi sono di principio vietate e al termine tutto dovrà essere ripristinato nel primitivo stato in cui è stato trovato.
5.
6.
7.
8. LA RESPONSABILITA' DELLA MANIFESTAZIONE RESTA IN OGNI MODO AD ESCLUSIVO CARICO DEGLI ORGANIZZATORI DELLA MEDESIMA.

Eventuali altre osservazioni:

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

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE

Il sindaco:

Il segretario:

Arbedo,

Luigi Decarli

Giuseppe Allegri

Nr. ris.

Copia: Polizia comunale, Bellinzona
Servizio autorizzazioni, Bellinzona

Polizia cantonale, Bellinzona
Laboratorio cantonale, Bellinzona

Altri:

.....



Domanda di rilascio di un permesso speciale per la vendita di cibi e bevande art. 30 Legge sugli esercizi Alberghieri e Ristorazione (Lear)

INOLTRO DELLA RICHIESTA AL PIÙ TARDI 7 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLA MANIFESTAZIONE

1. Gerente (cognome, nome, data di nascita, indirizzo, recapito telefonico)

.....

2. Titolo di studio e allegare copia (certificato di capacità per esercenti, diploma cantonale di esercente, diploma di scuola alberghiera)

.....

3. Gerente attivo? Se sì, indicare in quale esercizio pubblico

.....

4. Nome della manifestazione e organizzatore

.....

5. Luogo della manifestazione

.....

6. Data della manifestazione

.....

7. Eventuali osservazioni

.....

Luogo e data

.....

Firma del gerente

.....

compilazione da parte dell'autorità comunale

Inviato per preavviso a: Sezione Polizia amministrativa, Servizio autorizzazioni, commercio e giochi
(servizio.autorizzazioni@polca.ti.ch)

in data

- Preavviso favorevole del
- Preavviso negativo del