



## Luogo

Luogo richiesto:	<input type="checkbox"/> Sala Congressi <input type="checkbox"/> Sala Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> Sala Municipio <input type="checkbox"/> Saletta Commissioni  <input type="checkbox"/> Burbaglio <input type="checkbox"/> Sala Congressi (in caso di brutto tempo) <input type="checkbox"/> Lungolago <input type="checkbox"/> Sala Congressi (in caso di brutto tempo)
------------------	--

	<input type="checkbox"/> beamer / telone <input type="checkbox"/> microfono <input type="checkbox"/> leggio <input type="checkbox"/> altro specificare ..... ..... .....  <b><i>Tavoli e panchine: rivolgersi alla Società Carnevale Muraltese signor  Andrea Scandella, andrea.scandella@muralto.ch</i></b>
Pubblicità (per manifestazioni)  <b>Onere a carico  dell'organizzatore</b>	<input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Locandine <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Giornali  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Locarnese.Events</b> (solo per eventi aperti al pubblico) <i>L'organizzatore della manifestazione si impegna a pubblicare  l'evento sul portale Locarnese.Events e a darcene riscontro.</i>

Il Municipio pubblicizza l'evento gratuitamente sul sito del Comune, all'albo comunale e sullo stampato MuraltoIncontra se rientra nei tempi di stampa.

Si richiamano le norme concernenti l'ordine pubblico e la distribuzione di alcool e tabacco [www.ti.ch/dss](http://www.ti.ch/dss) e [www.radixsvizzeraitaliana.ch](http://www.radixsvizzeraitaliana.ch), nonché quelle in materia di derrate alimentari.

Il/La signor/a (nome, cognome e indirizzo completo):

è responsabile del corretto utilizzo degli spazi e si impegna al rispetto delle norme comunali in vigore (rifiuti, rumori molesti, occupazione, ecc.). Si rende attenti che gli spazi devono essere riconsegnati così come affidati, in perfetto ordine e pulizia. In caso contrario le spese di ripristino saranno poste a carico degli occupanti e successivamente fatturate.

A sostegno e a protezione dell'ambiente, il Municipio raccomanda l'utilizzo di stoviglie biodegradabili durante le manifestazioni / incontri sul territorio comunale.

Si ricorda altresì l'utilizzo dei sacchi dei rifiuti ufficiali (gialli) e quelli per la raccolta differenziata della plastica, da acquistare presso i rivenditori autorizzati.

Luogo Data: ..... Firma: .....

**OSSERVAZIONI:**

Per le Sale Consiglio Comunale / Municipio / Commissioni, la chiave è da ritirare, il giorno lavorativo prima dell'occupazione, allo sportello della cancelleria nei seguenti orari: lunedì - venerdì 08:00-12:00 / 14:00-17:00.

Per le esigenze tecniche, apertura e chiusura della sala, vi invitiamo a contattare, **7 giorni prima dell'evento**, il custode sig. Daniele Zuppardo ☎ 076/202 35 90 oppure inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica: [info@muralto.ch](mailto:info@muralto.ch).

Il Bar Incontro, situato all'entrata della sala, è gestito dal sig. Fabio Bassi ☎ 078/791 60 36.

**Decisione del Municipio (parte da lasciare in bianco)**

La presente richiesta di occupazione degli spazi pubblici (locali, aree pubbliche) e organizzazione dell'evento

è autorizzata                       non è autorizzata

Viene applicata la tassa di fr. ....( ..... )

La fattura sarà emessa separatamente a evento concluso.

Per il Municipio

Il Sindaco:	Il Segretario:
Stefano Gilardi	Werther Monti

Muralto, .....

(versione aprile 25)