



Domanda di concessione utilizzo Centro parrocchiale **Salone cinema teatro**

Richiedente responsabile*: _____

Indirizzo: _____

Tel. persona di riferimento: _____

Scopo della richiesta: _____

Data e durata d'utilizzo delle strutture e dettagli (nr. partecipanti, materiale necessario, ...):

Spazi, strutture, personale

Salone e bar

1 giorno CHF

170.-

1/2 giornata CHF

130.-

Cucina

100.-

Cabina regia/microfoni

50.-

Personale (all'ora per persona)

50.-

Pulizia finale

50.- 100.- con pulizia cucina

Cauzione : 200.-CHF alla consegna delle chiavi, firma del custode:

Ritorno cauzione, data e firma richiedente responsabile:

* *Allegare dichiarazione RC*

Condizioni e modalità di concessione: vedi foglio aggiuntivo

Luogo, data:

Firma del richiedente responsabile:

Da lasciare in bianco

Decisione dell'Amministrazione

favorevole

contraria

Tassa d'occupazione, da versare entro il _____

TOTALE in CHF (polizza di versamento allegata): _____

Lamone, _____

La Segretaria: _____

Per ritiro chiavi, telefonare un paio di giorni prima a: _____

Telefono n.: _____

CONDIZIONI USO SALONE PARROCCHIALE

1. Le richieste per l'uso del Centro Parrocchiale (in seguito Centro) devono essere inoltrate con un anticipo di almeno 15 giorni all'Amministrazione parrocchiale di Lamone-Cadempino (in seguito Amministrazione). Sono riservate eventuali deroghe dell'Amministrazione.
2. Il Centro è affittabile agli abitanti di Lamone-Cadempino. Sono riservate eventuali deroghe da parte dell'Amministrazione.
3. Ogni gruppo autorizzato ad usufruire del Centro deve designare un responsabile richiedente, che farà da tramite con il custode o con l'Amministrazione. Il richiedente (responsabile) deve essere maggiorenne e, accettando il regolamento, si impegna a informare gli altri utilizzatori circa il contenuto dello stesso e l'obbligo della sua integrale osservanza. L'unico responsabile di qualsiasi danno di natura materiale o fisica per tutto lo svolgimento delle varie attività oggetto della richiesta di utilizzo del Centro è il richiedente stesso. Per motivi assicurativi il responsabile deve dimostrare di essere in possesso della polizza responsabilità civile (RC).
4. La consegna e la riconsegna degli spazi avviene previo accordo con il custode (o con l'Amministrazione). **Gli spazi devono essere lasciati puliti come al momento della consegna; in caso contrario verranno detratte separatamente le relative spese di pulizia, alla restituzione della cauzione.**
5. L'Amministrazione può concedere una riduzione del prezzo di affitto delle strutture nel caso di uso prolungato (più giorni consecutivi) o di utilizzo regolare nel corso dell'anno.
6. La cabina regia (impianto luci, audio, video) viene messa a disposizione degli organizzatori della manifestazione unicamente se il tecnico da loro scelto può assicurare la necessaria professionalità nell'uso degli impianti (il custode del Centro fornirà inoltre le necessarie istruzioni). In caso contrario la cabina regia sarà gestita dal custode a pagamento (vedi tariffa oraria).
7. **Gli utenti devono avere la massima cura degli spazi richiesti, del piazzale, dell'arredamento e delle apparecchiature messi a disposizione e sono responsabili per eventuali danni. Sono pure tenuti a segnalare al custode (o all'Amministrazione) qualsiasi danno provocato o constatato.**
8. Le strutture devono essere pulite e riconsegnate alle ore 24:00. Deroghe per casi particolari devono essere richieste al Municipio di Lamone e presentate preventivamente all'Amministrazione. Tutti i cambiamenti di orari dovranno essere segnalati tempestivamente all'Amministrazione.
9. Il volume del suono di orchestre o di apparecchi per la riproduzione di musica deve essere regolato in modo da non causare disturbi al vicinato, nel rispetto delle leggi federali vigenti. (All'esterno fino alle ore 22.00 articoli 49 e 50 Regolamento comunale di Lamone e Ordinanza municipale N. 6/2002 sulla repressione dei rumori molesti).
10. Nell'ambito dei provvedimenti per il risparmio di energia, gli utenti dovranno limitare nella massima misura possibile l'uso di energia elettrica e di acqua potabile.
11. **In tutti i locali all'interno del Centro vige il divieto di fumare e di consumare alcool da parte dei minori.**
12. Il servizio di prevenzione antincendio deve essere assicurato secondo le disposizioni vigenti. In ogni caso tutte le uscite di sicurezza dovranno essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.
13. Le tasse di polizia, come pure ogni tassa per i diritti d'autore nel caso di produzioni e concerti, sono a carico del richiedente, così come le pratiche per l'ottenimento dei permessi necessari per tombole, lotterie, ecc.
14. L'affissione pubblicitaria, le decorazioni, l'installazione di stand per giochi e bancarelle di vendite sono soggette ad una speciale autorizzazione da parte dell'Amministrazione, sia all'interno sia all'esterno del Centro.
15. L'Amministrazione non assume responsabilità per oggetti smarriti o rubati e per i danni a cose o persone.
16. Il Centro rimane chiuso durante le vacanze scolastiche di Natale.
17. Con la firma della domanda di concessione il richiedente dichiara di accettare le suddette condizioni.
18. **E' assolutamente vietato attaccare palloncini o decorazioni varie sulle pareti.**