



# Domanda di concessione utilizzo del Centro parrocchiale **Sale sud**

Richiedente responsabile: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Tel. persona di riferimento: \_\_\_\_\_

Scopo della richiesta: \_\_\_\_\_

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

## **Spazi, strutture, personale**

**1 giorno** CHF

Una sala  70.-

Due sale  100.-

Uso beamer  15.-

Pulizia finale  50.-

*Condizioni e modalità di concessione: vedi foglio aggiuntivo*

Luogo, data: \_\_\_\_\_

Firma del richiedente responsabile: \_\_\_\_\_

---

## **Da lasciare in bianco**

Decisione dell'Amministrazione Tassa d'occupazione, da versare entro il \_\_\_\_\_

favorevole \_\_\_\_\_

contraria TOTALE in CHF (polizza di versamento allegata): \_\_\_\_\_

Lamone, \_\_\_\_\_

La Segretaria: \_\_\_\_\_

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

Telefono n.: \_\_\_\_\_

## Condizioni e modalità di concessione

1. Le richieste per l'uso del Centro Parrocchiale devono essere inoltrate con un anticipo di almeno 15 giorni all'Amministrazione parrocchiale di Lamone-Cadempino. 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 Parrocchiale è il richiedente stesso.
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 addebitate separatamente le relative spese di pulizia all'utente (vedi tariffario).***
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. ***Gli utenti devono avere la massima cura degli spazi richiesti, del piazzale, dell'arredamento e del materiale messo a disposizione e sono responsabili per eventuali danni. Sono pure tenuti a segnalare al responsabile (o all'Amministrazione) qualsiasi danno provocato o costatato.***
7. L'uso delle strutture è autorizzato fino alle ore 23.00, orario in cui bisogna consegnare la struttura pulita. 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.
8. 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).
9. Nell'ambito dei provvedimenti per il risparmio di energia, le società utenti dovranno limitare nella massima misura possibile l'uso di energia elettrica e di acqua potabile.
10. ***In tutti i locali all'interno del Centro vige il divieto di fumare e di consumare alcool da parte dei minori.***
11. 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.
12. 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.
13. L'Amministrazione non assume responsabilità per oggetti smarriti o rubati e per i danni a cose o persone.
14. Il Centro rimane chiuso durante le vacanze scolastiche di Natale.
15. Con la firma della domanda di concessione il richiedente dichiara di accettare le suddette condizioni.
16. ***E' assolutamente vietato attaccare palloncini o decorazioni varie sulle pareti.***