



**RICHIESTA PER L'USO DI SPAZI COMUNALI** - Da inoltrare almeno 30 giorni prima dell'evento

	<u>residenti</u>	<u>non residenti</u>
<b>Quartiere Ponte Tresa</b>		
<input type="checkbox"/> Sala multiuso piccola Ponte Tresa (max 40 persone)	CHF 250.00	CHF 300.00
<input checked="" type="checkbox"/> Cauzione obbligatoria	CHF 500.00	
<input type="checkbox"/> beamer (solo per riunioni)	CHF 20.00	
<input type="checkbox"/> pulizia	CHF 200.00	
<input type="checkbox"/> cucina	CHF 200.00	
<input type="checkbox"/> Sala Multiuso Grande Ponte Tresa (max 150)	CHF 400.00	CHF 450.00
<input checked="" type="checkbox"/> Cauzione obbligatoria	CHF 500.00	
<input type="checkbox"/> impianto audio / video (solo per riunioni)	CHF 50.00	
<input type="checkbox"/> pulizia	CHF 300.00	
<input type="checkbox"/> cucina	CHF 200.00	
<input type="checkbox"/> Palestra centro scolastico Ponte Tresa	CHF da concordare	
<input type="checkbox"/> Campo di calcio	CHF da concordare	

**Quartiere Croglia**

<input type="checkbox"/> Sala Multiuso Centro Lüsc	CHF 400.00	CHF 450.00
<input checked="" type="checkbox"/> cauzione	CHF 500.00	
<input type="checkbox"/> impianto audio / video (solo per riunioni)	CHF 50.00	
<input type="checkbox"/> pulizia	CHF 300.00	
<input type="checkbox"/> Sala Mensa Centro Lüsc	CHF 250.00	CHF 300.00
<input checked="" type="checkbox"/> cauzione	CHF 500.00	
<input type="checkbox"/> beamer	CHF 20.00	
<input type="checkbox"/> pulizia	CHF 250.00	
<input type="checkbox"/> Palestra Centro scolastico Lüsc	CHF da concordare	

**Quartiere Sessa**

<input type="checkbox"/> Sala Scuola dell'infanzia	CHF 150.00	CHF 200.00
<input checked="" type="checkbox"/> cauzione	CHF 500.00	
<input type="checkbox"/> beamer	CHF 20.00	



---

### Tassa d'uso

Le tariffe sono comprensive delle spese per illuminazione e riscaldamento. Il Municipio può concedere un'ulteriore riduzione delle tariffe d'uso in caso di uso frequente (abbonamento: pari o superiore ai 10 utilizzi).

Esse devono essere pagate anticipatamente. La cauzione è fissata a CHF 500.00 è dovuta in contanti al momento della consegna dell'ente locato. Essa sarà ritornata alla riconsegna salvo vi siano danni o inadempienze nella pulizia.

---

### Consegna e riconsegna

La consegna della struttura, delle relative chiavi ed il controllo dell'inventario sono effettuati dal Municipio per il tramite di un suo responsabile, di regola il giorno feriale antecedente l'utilizzo. La riconsegna avviene di regola il primo giorno feriale successivo alla manifestazione

---

### Informazioni importanti

- La preparazione degli spazi è di competenza di chi organizza.
- **La pulizia dei locali è di esclusivo compito del locatario.**
- Gli spazi e il materiale concessi devono essere riconsegnati nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti. Qualora ciò non dovesse avvenire il Municipio si riserva di fatturare le spese di ripristino.
- È severamente vietato fumare all'interno dello stabile.
- È vietato fissare decorazioni su soffitti e pareti.
- È vietato manomettere luci/sensori dell'illuminazione esterna.
- È vietato posare impianti stereo o simili con potenze che possono compromettere l'impianto elettrico del centro scolastico.
- È permesso l'accesso e la sosta davanti all'ente locato unicamente per le operazioni di carico e scarico.
- Si precisa che il privato ha diritto a beneficiare della messa a disposizione dell'infrastruttura, di regola, una sola volta all'anno per feste private non a scopo di lucro.
- La disdetta inoltrata fino a 7 giorni dall'evento comporta il pagamento del 50% della tariffa applicata. Per disdette giunte dopo tale termine si richiede il pagamento della quota completa. In ogni caso si richiederà perlomeno l'applicazione di una tariffa amministrativa di fr. 50.--.
- L'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato dal Municipio, a suo insindacabile giudizio, senza che debba addurre particolare motivazione.
- Deve essere rispettato l'art. 119 del Regolamento comunale di Tresa che contempla in modo particolare il **divieto di rumori molesti dalle 23.00**



**Giorno – periodo**

Il /dal: ..... al .....  evento ricorrente  lu  ma  me

Dalle ore: ..... alle ore: .....  gio  ve  sa  do

**Responsabile per l'utenza (maggioranne al momento della riservazione)**

Associazione: .....

Cognome e nome: ..... Telefono: .....

Indirizzo completo:.....e-mail: .....

**Descrizione dell'evento e osservazioni**

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

Tresa, data: ..... Firma: .....

è autorizzata al costo di CHF: .....  non è autorizzata

**La richiesta di occupazione dello spazio comunale:**

- Sala multiuso piccola Ponte Tresa
- Sala Multiuso Grande Ponte Tresa
- Sala Riunioni ex CC Ponte Tresa
- Palestra centro scolastico Ponte Tresa
- Campo di calcio Ponte Tresa
- Sala Multiuso Centro Lüsc
- Sala Mensa Centro Lüsc
- Palestra Centro Lüsc
- Sala Scuola dell'infanzia Sessa

**Metodo di pagamento:**

- fattura emessa separatamente
- pagamento anticipato al momento della consegna
- esonerati dal pagamento della tassa

**Osservazioni:**

Per le esigenze tecniche accordarsi, previo contatto telefonico 7 giorni prima dell'evento con il signor Bernasconi Daniele responsabile stabili comunali, telefono 079 946 28 62

La chiave è da ritirare presso: .....

La chiave è da riconsegnare a: .....

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

Nome e Cognome Responsabile:.....