

casella postale 169
6934 Bioggio
tel. 091 611 10 55
utc@bioggio.ch

Alla
UFFICIO TECNICO
del Comune di
6934 Bioggio

Richiesta per l'uso di spazi comunali

Oggetto

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sala Municipio - casa comunale | <input type="checkbox"/> Grottino - casa comunale | <input type="checkbox"/> Sala CC - casa comunale |
| <input type="checkbox"/> ex casa comunale - Cimo | <input type="checkbox"/> ex casa comunale - Iseo | <input type="checkbox"/> ex casa comunale - Bosco L. |
| <input type="checkbox"/> Palestra Istituto scolastico | | |
| <input type="checkbox"/> Centro diurno terza età (CD3) | | |
| <input type="checkbox"/> Centro sportivo ricreativo (CSRB) - struttura completa | | |
| <input type="checkbox"/> Centro sportivo ricreativo (CSRB) - sintetico con docce | <input type="checkbox"/> Centro sportivo ricreativo (CSRB) - principale con docce | |
| <input type="checkbox"/> Altro specificare: | | |

Giorno - periodo

Il / Dal _____ Al _____ Evento ricorrente lu ma me gio
Dalle ore _____ Alle ore _____ ve sa do

Responsabile per l'utenza

Cognome e nome _____ Telefono _____
Indirizzo postale _____ E-mail _____

Descrizione dell'evento

Tassa d'uso

Le tariffe sono consultabili sull'Ordinanza municipale concernente l'utilizzo degli spazi pubblici, dei beni e dei materiali di proprietà del Comune e prestazioni dei dipendenti comunali (art. 1).

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 dovuta in contanti al momento della consegna dell'ente locato. Essa sarà ritornata alla riconsegna salvo non 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 compito 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.

E' 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.

Le pulizie sono a carico del richiedente. 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.

I beni di uso comune, quali parchi e giardini, sono liberi e gratuiti. Per incontri ed eventi con più di 50 persone è richiesta la notifica all'Autorità comunale.

Domanda d'uso

L'uso dei beni, dei materiali comunali e delle prestazioni dei dipendenti comunali è soggetto ad autorizzazione. La stessa viene rilasciata dal Municipio con preavviso di almeno 15 giorni.

Osservazioni

Luogo e data _____

Firma _____