



## **DOMANDA DI CONCESSIONE UTILIZZO DEL CENTRO PARROCCHIALE**

Richiedente: .....

Indirizzo: .....

Persona di riferimento (tel.): .....

Scopo della richiesta: .....

Data, durata d'utilizzo delle strutture e dettagli sull'evento (no. partecipanti, materiale necessario ...):

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

Luogo e data:

Firma del responsabile richiedente:

.....

.....

-----  
(lasciare in bianco)

### **Decisione dell'Amministrazione:**

Favorevole

Negativa

Tassa d'occupazione: Fr. ....

PER L'AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE

Il Presidente:

La Segretaria:

.....

.....

Lamone, .....

Copia p.c. a: .....

-----  
**CONDIZIONI E MODALITÀ DI CONCESSIONE: VEDI RETRO**

## CONDIZIONI E MODALITÀ DI CONCESSIONE

1. Le richieste per l'uso del Centro parrocchiale (poi Centro) devono essere inoltrate con un anticipo di 15 giorni all'Amministrazione Parrocchiale di Lamone-Cadempino (detta in seguito Amministrazione). Sono riservate eventuali deroghe dell'Amministrazione.
2. Il Centro parrocchiale è affittabile solo ai parrocchiani di Lamone-Cadempino. Sono riservate eventuali deroghe da parte dell'Amministrazione. La cucina non viene concessa in affitto: sono riservate eventuali deroghe.
3. In tutti i locali all'interno del Centro vige il **divieto di fumare**.
4. Ogni gruppo autorizzato ad usufruire del Centro deve designare un responsabile, che farà da tramite con il responsabile e con l'Amministrazione.
5. La consegna e la riconsegna degli spazi avviene previo accordo con il responsabile 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).**
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per oggetti smarriti o rubati e per i danni a cose o persone.
7. **Gli utenti devono avere la massima cura degli spazi richiesti, del piazzale, dell'arredamento e del materiale messi a disposizione e sono responsabili per eventuali danni. Sono pure tenuti a segnalare al responsabile (o all'Amministrazione) qualsiasi danno provocato o constatato.**
8. L'uso delle strutture è autorizzato fino alle ore 23.00. Deroghe per casi particolari possono essere concesse dall'Amministrazione, previa richiesta scritta, che le segnalerà al Municipio di Lamone.
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 23.00 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, le società utenti dovranno limitare nella massima misura possibile l'uso di energia elettrica e di acqua potabile.
11. Tutti i cambiamenti di orari dovranno essere segnalati tempestivamente all'Amministrazione.
12. Le tasse di polizia, come pure ogni tassa per i diritti d'autore nel caso di produzioni e concerti, sono a carico della società o gruppo organizzatore.
13. Le pratiche per l'ottenimento dei permessi necessari per tombole, lotterie, ecc. sono a carico della società o del gruppo organizzatore in virtù delle vigenti disposizioni cantonali.
14. L'affissione pubblicitaria, l'installazione di stand per giochi e bancarelle di vendite sono soggette ad una speciale autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
15. Con la firma della domanda di concessione il richiedente dichiara di accettare le suddette condizioni.

### TARIFFARIO

#### **Centro parrocchiale**

- Fr. 50.- al giorno (una sala)
- Fr. 70.- al giorno (due sale)
- Fr. 15.- per uso beamer
- Fr. 10.- per uso retroproiettore
- Fr. 10.- per uso lettore VHS-DVD

#### **Personale pulizia**

- Fr. 50.- all'ora per persona