



RICHIESTA DI MATERIALE

Da trasmettere alla Cancelleria comunale **almeno 60 giorni** prima della manifestazione. Il mancato rispetto dei termini non garantirà la disponibilità del materiale. La precedenza viene comunque data alle società domiciliate nel Comune; rendiamo inoltre attenti che il materiale disponibile è limitato.

1. RICHIEDENTE – RESPONSABILE EVENTO

Società o gruppo:

Responsabile dell'evento: Data di nascita:
(nome e cognome)

Domicilio, via: NAP: Località:

Telefono/Natel: E-mail:

2. DETTAGLI MANIFESTAZIONE

Luogo (località e indirizzo – NB se non è su area comunale allegare autorizzazione del proprietario dell'area):

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

Data dell'evento: dal al Orari evento: inizio fine

3. LOGISTICA

Materiale richiesto:	Quantità richiesta
Tavolo con 2 panche (max: 80 pz)
Sedie (carrello, 80 pz)
Gazebo 3.00 x 3.00m pareti per gazebo (max 10)
Caldaia in ghisa (max: 6 pz)
Caldaia in Inox (max: 6 pz)
Caldaia in rame (max: 1 pz)
Bruciatore* (max: 8 pz)
Caldaia + padella caldarroste (max: 4 pz)
Griglia 60 x 120cm (max: 1 pz)
Griglia 80 x 180cm (max: 1 pz)
Pentola inox 30 lt. (max: 1 pz)
Lavandino (max: 1 pz)
Tavolini alti da bar in plastica (max: 5 pz)
Casse termiche (max: 5 pz)
Trasenne stradali (max: 10 pz)

***Vige l'obbligo di ritiro in magazzino
07.00-12.00/13.00-16.00 da parte di un
responsabile della Società.**

Palco	4X4	6X6	8X8
Quadro elettrico (dettagli vedi tariffario noleggio materiale)			
Prolunga elettrica	1m	10m	15m 25m

Condizioni generali:

- Per la consegna, l'utilizzo, il riordino e il ritiro del materiale feste, si rimanda alle **"DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE FESTE"** e all'**Ordinanza messa a disposizione di materiale/attrezzature per manifestazioni e le prestazioni richieste da Enti e privati** scaricabili dal nostro sito internet sotto la voce *Il Comune – Cultura, turismo, sport e tempo libero - Eventi e manifestazioni*. Si ricorda che per la consegna e il ritiro **è obbligatoria la presenza in loco alla data e orario stabilito**, di un rappresentante dell'organizzazione dell'evento. In caso di assenza il materiale non sarà consegnato o ritirato.
- **Per associazioni o gruppi con domicilio o sede nel Comune di Gambarogno è possibile richiedere la consegna del materiale presso il luogo dell'evento. In questo caso sarà applicata una tassa forfettaria di consegna (art. 7 cpv. 3 della relativa Ordinanza Municipale)**. Il materiale sarà consegnato nel punto di accesso veicolare più vicino possibile al luogo dell'evento. Sarà compito degli organizzatori riservare lo spazio accessibile con il veicolo dove verrà depositato il materiale richiesto e gestire il materiale consegnato. Laddove possibile, il materiale sarà consegnato sul mezzo di trasporto (di regola rimorchi) e sarà lasciato in loco per tutta la durata dell'evento.
- Il responsabile deve notificare tempestivamente agli addetti comunali i difetti riscontrati nel materiale consegnato tramite il **formulario di "CONSEGNA DEL MATERIALE"**.
- Il materiale deve essere riconsegnato pulito e in perfetto stato. Caso contrario il materiale non sarà ritirato fintanto che non riordinato e pulito. Verrà fatturato il prolungo della messa a disposizione.
- Laddove sia presente un mezzo di trasporto, al ritiro il materiale deve essere correttamente caricato e fissato.
- Danni al materiale utilizzato saranno fatturati agli organizzatori.
- Qualsiasi ulteriore prestazione, cagionata da negligenza, sarà fatturata secondo l'apposita Ordinanza Municipale.
- **Data e ora del ritiro e della riconsegna devono essere concordati almeno 5 giorni prima del ritiro al responsabile della squadra manutenzione esterna comunale (SME).**

Consegna del materiale:

Data di consegna materiale:

Dal lunedì al venerdì giorni festivi esclusi

Nome e cognome responsabile evento o suo rappresentante:

Telefono/Natel:

E-mail:

Ritiro del materiale:

Data di consegna materiale:

Dal lunedì al venerdì giorni festivi esclusi

Nome e cognome responsabile evento o suo rappresentante:

Telefono/Natel:

E-mail:

SOLO per Società del Comune:

Viene richiesta la consegna ed il ritiro da parte della squadra esterna? **Si** CHF. 50.-- **No**

Firma del richiedente – responsabile evento:

Data:

Firma del richiedente – responsabile evento:

Sottoscrivendo la presente dichiaro di aver letto le "Disposizioni per l'utilizzo del materiale feste" e la relativa Ordinanza municipale e di aver fornito indicazioni complete e veritiere.

TARIFFARIO NOLEGGIO MATERIALE

MATERIALE	COSTO NOLEGGIO AL PEZZO *	
	Società e/o Associazioni con sede nel Comune di Gambarogno	Privati domiciliati o Enti con sede in altri Comuni
Tavolo con panchine	CHF 5.00	CHF 10.00
Caldia ghisa/Inox/rame con braciere	CHF 20.00	NO
Pentola inox 30 l	CHF 20.00	NO
Gazebo 3 x 3	CHF 20.00	CHF 80.00
Caldaie + padelle per caldarroste	CHF 20.00	NO
Griglia inox 60 x 120	CHF 40.00	NO
Griglia ferro 80 x 180	CHF 80.00	NO
Casse termiche	CHF 20.00	NO
Lavandino	CHF 20.00	NO
Tavolini alti in plastica	CHF 10.00	NO
Sedie (carrello, 80 pz)	CHF 80.00	NO
Transenna stradale	CHF 10.00	NO
Palco 4x4 **	CHF. 200.00	NO
Palco 6x6 **	CHF. 400.00	NO
Palco 8x8	CHF. 600.00	NO
Quadro elettrico Alimentazione: - presa CEE 32/5 – 32A Uscite: 1 X tipo CEE 32/5 – 32A 2 X tipo CEE 16/5 – 16A 2 X tipo 25 (230V/380 V) – 16A 3 x tipo 23 (230V) – 16A	CHF. 100.00	NO
Prolunga elettrica Lunghezza 1m. Prese M/F tipo CEE 16/5 – 16A	CHF. 10.00	NO
Prolunga elettrica Lunghezza 10m. Prese M/F tipo CEE 32/5 – 32A	CHF. 20.00	NO
Prolunga elettrica Lunghezza 15m. Prese M/F tipo CEE 32/5 – 32A	CHF. 25.00	NO
Prolunga elettrica Lunghezza 25m. Prese M/F tipo CEE 32/5 – 32A	CHF. 30.00	NO

* Le tasse sono da considerarsi per eventi con noleggio fino a 7 giorni consecutivi.

** Misure intermedie sono possibili su richiesta. Le tasse saranno adattate proporzionalmente e sono comprensive del montaggio e dello smontaggio.