



# Municipio di S. Antonino

Via Municipio 10, 6592 S. Antonino

Tel. 091 850 20 90 cancelleria@santonino.ch

Fax 091 850 20 99 <http://www.santonino.ch>

Ccp 65-791-4

## Ordinanza Municipale sull'utilizzo della Sala Multiuso

### Il Municipio di Sant'Antonino

richiamati:

- l'art. 192 Legge Organica Comunale (LOC);
- l'art. 44 Regolamento di Applicazione della Legge Organica Comunale (RALOC);
- gli artt. 43 e 44 del Regolamento Comunale di Sant'Antonino (ROC);

**decreta:**

#### **Art.1 Norme generali**

- 1) Il Municipio di Sant'Antonino mette a disposizione la sala multiuso, della capienza di circa 200 posti a sedere e provvista di un locale cucina già attrezzato, a privati, associazioni, enti locali, partiti politici e società, ritenuta la priorità per quelli/e con sede a Sant'Antonino, per l'organizzazione di manifestazioni e attività quali riunioni, conferenze, proiezioni, concerti (musica leggera), teatro, cabaret e simili, banchetti (massimo 180 persone), tombole, manifestazioni ricreative o altre manifestazioni, escluse le feste da ballo.
- 2) Il Municipio declina qualsiasi responsabilità per danni di ogni genere, ferimenti o altro, nulla escluso, a persone, animali o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo del locale, la sua preparazione, la pulizia o attività direttamente o indirettamente connesse; questo vale pure in occasione di attività per le quali è stata rilasciata l'autorizzazione municipale.

#### **Art. 2 Richiesta e concessione**

- 1) Gli interessati che intendono usufruire della sala multiuso devono inoltrare una richiesta scritta, firmata e motivata al Municipio, dichiarando di aver preso atto esaurientemente e di sottoscrivere le presenti disposizioni per la Sala Multiuso, precisando il programma delle attività previste, il calendario e gli orari delle attività, come pure il nome ed il recapito della persona responsabile del gruppo.
- 2) La richiesta deve essere inoltrata di norma con almeno 30 giorni di preavviso, con allegata copia della polizza di copertura assicurativa di Responsabilità Civile (RC) e in caso di spaccio di cibi o bevande, copia della patente d'esercente del responsabile della mensa (secondo indicazioni Lear – Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione).
- 3) Il rilascio dell'autorizzazione e la pianificazione dell'utilizzo della sala è di competenza del Municipio. Nella pianificazione è data priorità alle riunioni e manifestazioni organizzate dal Municipio, nonché a privati, associazioni, enti locali, partiti politici e società con sede a Sant'Antonino.
- 4) La sorveglianza dell'utilizzo della sala polivalente è di competenza del Municipio, il quale può vietare manifestazioni che vanno al di là di un uso corretto della sala o che possono recare disturbi alla quiete e/o all'ordine pubblico.

### Art. 3 Utilizzo

- 1) La sala viene messa a disposizione in buon ordine e stato e così deve essere lasciata dopo ogni manifestazione. Gli utilizzatori sono dunque tenuti ad avere la massima cura della sala, del mobilio, delle strutture, dell'edificio e dell'eventuale materiale messo a disposizione.
- 2) Il richiedente è responsabile per tutte le persone partecipanti alle attività promosse nella sala multiuso e dovrà essere presente sul posto durante tutto il tempo di occupazione dei locali.
- 3) Eventuali danni devono essere immediatamente notificati alla Cancelleria Comunale ed è assolutamente vietato, da parte dell'utilizzatore, procedere direttamente a riparazioni. In caso di danneggiamenti l'utente sarà chiamato al risarcimento dei danni e il Municipio può richiedere una cauzione.

### Art. 4 Comportamento

- 1) Gli utenti sono tenuti ad un comportamento corretto, evitando in particolare schiamazzi e rumori molesti che possono recare disturbo alla quiete pubblica o alle attività didattiche della scuola dell'infanzia ed elementare.
- 2) Le stesse norme di cui al cpv. precedente sono da osservare durante l'entrata e l'uscita della sala multiuso per rispetto al vicinato.

### Art. 5 Responsabilità

- 1) Ogni responsabile del gruppo o società, rispettivamente il privato utente, risponde dell'ordine, della disciplina, del materiale, nonché dell'applicazione delle presenti disposizioni durante tutte le attività del proprio gruppo o per eventi privati.
- 2) In particolare il responsabile controllerà, alla fine delle attività, che:
  - gli attrezzi e ogni tipo di materiale utilizzato siano ordinatamente riposti negli armadi appositi (se disponibili) o allontanati dalla sala;
  - tutti gli elettrodomestici della cucina siano spenti e in sicurezza;
  - le luci siano spente e porte e finestre correttamente chiuse;
  - il locale sia lasciato in ordine e pulito.

### Art. 6 Tariffe

- 1) L'utilizzo della sala polivalente sottostà alle seguenti tariffe:

<u>Tipologia di utilizzo</u>	<u>Costo in CHF</u>
- <u>Affitto giornaliero per la Sala</u>	<u>500.00</u>
- <u>Affitto giornaliero per aggiunta utilizzo locale cucina(già attrezzata)</u>	<u>200.00</u>
- <u>Affitto giornaliero per la Sala per Società o Gruppi con sede a S. Antonino</u>	<u>100.00</u>
- <u>Affitto giornaliero per aggiunta utilizzo locale cucina (già attrezzata) per Società o Gruppi con sede a S. Antonino</u>	<u>100.00</u>
- <u>Affitto giornaliero per le attrezzature speciali (es. beamer, regia luci, palchetto per relatori, ecc.)</u>	<u>100.00</u>
- <u>Affitto giornaliero tavoli e sedie nere in plastica per cene o pranzi a forfait</u>	<u>Gratuito</u>
- <u>Affitto giornaliero tavoli e sedie nere in plastica per cene o pranzi (a forfait) per Società o gruppi locali</u>	<u>Gratuito</u>
- <u>Affitto giornaliero solo sedie nere in plastica per cene o pranzi (a forfait)</u>	<u>Gratuito</u>
- <u>Affitto giornaliero solo sedie nere in plastica per cene o pranzi (a forfait) per Società o gruppi locali</u>	<u>Gratuito</u>

- 2) La tassa è intesa per concessione giornaliera della sala polivalente, con un affitto giornaliero aggiuntivo nel caso di utilizzo del locale cucina, indipendentemente dal numero delle persone presenti secondo capienza massima.
- 3) Nella tassa sono compresi i costi dell'illuminazione normale, del riscaldamento e se richiesto, dell'utilizzo della buvette e del locale cucina.
- 4) Il locale cucina è già attrezzato del relativo materiale (come da lista dell'Ufficio Tecnico).
- 5) L'ammontare delle indennità è fissato nella lettera di conferma della messa a disposizione della sala polivalente. L'importo è da versare anticipatamente al più tardi al momento della consegna delle chiavi; eventuali conguagli a manifestazione ultimata.

#### **Art. 7 Tempistiche e orari**

- 1) Gli orari assegnati dovranno essere severamente rispettati e, salvo concessioni particolari da parte del Municipio, l'occupazione non potrà prolungarsi oltre le ore 22.30 per i giorni feriali e oltre le 23.30 per i giorni festivi; rispettivamente tutti i membri delle società o gruppi dovranno lasciare l'edificio entro le ore 23.00 e la Mezzanotte.
- 2) Salvo deroghe particolari del Municipio, tra l'organizzazione di una manifestazione e l'altra ci devono essere almeno 24 ore di distanza per permettere i lavori di pulizia dei locali e il controllo da parte del Municipio della sala.
- 3) Eventuali disdette annunciate con almeno 6 giorni d'anticipo potranno beneficiare della restituzione dell'intera tassa (se già pagata). Per le disdette negli ultimi 5 giorni, in ogni caso sarà richiesto il pagamento dell'intera tassa e non vi saranno rimborsi (se già pagata).

#### **Art. 8 Musica**

È permesso l'uso a volume moderato e secondo il buon senso di strumenti musicali e di apparecchi che riproducono musica (per esempio per eventi culturali), non oltre le 23.00 ed unicamente all'interno dello stabile. Questa limitazione decade in occasione di manifestazioni pubbliche autorizzate.

#### **Art.9 Chiavi**

- 1) Le chiavi della sala multiuso devono essere ritirate sul posto (al massimo 24 ore prima dell'uso) e riconsegnate sul posto (subito dopo l'uso o al massimo 24 ore dopo l'uso), tramite il Custode della sala o il suo Sostituto.
- 2) In caso di perdita delle chiavi il responsabile sarà tenuto al rimborso delle spese relative alla sostituzione del cilindro dei piani chiavi e delle chiavi stesse.

#### **Art. 10 Pulizia dei locali**

- 1) Gli occupanti si impegnano a lasciare la sala e i servizi in ordine e puliti.
- 2) Un responsabile del Municipio verificherà regolarmente, all'inizio e alla fine di ogni evento organizzato, lo stato di pulizia di tutti i locali e, se del caso, provvederà con un/a proprio/a incaricato/a ad un ulteriore intervento. Per questa prestazione è richiesta ai fruitori della sala la rifusione delle spese di intervento.

#### **Art. 11 Divieti**

- 1) All'interno di tutto lo stabile è assolutamente vietato fumare.
- 2) È assolutamente vietato il consumo di alcool da parte di minorenni.

**Art. 12 Revoca e abusi**

- 1) L'autorità Comunale, o un rappresentante da essa designato, può effettuare in ogni momento controlli sia per quanto riguarda il numero dei presenti che per il loro comportamento e decidere la sospensione immediata della concessione, qualora gli occupanti non ottemperassero al rispetto delle presenti disposizioni. La sospensione non dà diritto ad un risarcimento.
- 2) In caso di inosservanza o abusi delle presenti disposizioni, resta riservata l'applicazione dei provvedimenti disciplinari secondo le disposizioni del ROC.

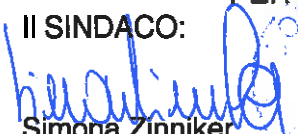
**Art. 13 Disposizioni particolari**

Il Municipio ha la facoltà di derogare da queste disposizioni in casi eccezionali.

**Art.14 Entrata in vigore**

Le presenti disposizioni municipali entrano in vigore il 1. novembre 2018.

In Ossequio all'art. 192 della LOC, la presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali dal 5 ottobre 2018 al 3 novembre 2018 ed entro tale periodo è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato secondo le disposizioni in essa contenute (art. 44 RALOC). I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

PER IL MUNICIPIO  
II SINDACO:  
  
Simona Zinniker

II SEGRETARIO:  
  
Davide Vassalli

6592 S. Antonino, 5 ottobre 2018  
Risoluzione Municipale No. 1428 del 24.09.2018