

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 esaurivamente 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 mescita (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:

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

- 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.

II SINDACO:	PER IL MUNICIPIO	II SEGRETARIO:
Simona Zinniker		Davide Vassalli

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

