

**ORDINANZA MUNICIPALE
SULL'USO DEGLI SPAZI NEGLI STABILI
AMMINISTRATIVI COMUNALI**

(del 28 novembre 2011)

ORDINANZA MUNICIPALE SULL'USO DEGLI SPAZI NEGLI STABILI AMMINISTRATIVI COMUNALI

Il **Municipio di Paradiso**, richiamato:

- gli art.li 192 LOC e 44 RALOC del 10.03.1987;
- l'articolo 99 e seguenti del Regolamento comunale;
- la risoluzione municipale no. 1361 del 28.11.2011

ordina

CAPITOLO I

Norme generali

Art. 1
Scopo

¹La presente ordinanza disciplina la messa a disposizione alle singole persone, gruppi o associazioni con domicilio o sede nel Comune degli spazi presso gli stabili amministrativi, come pure la sala multiuso per riunioni, assemblee, conferenze, attività ricreative sportive, culturali e didattiche, manifestazioni o analoghi scopi e per le esposizioni.

²Il Municipio può concedere deroghe, a talune condizioni, anche per richieste provenienti da fuori Comune.

Art. 2
Spazi e infrastrutture

Il Municipio mette a disposizione i seguenti spazi e relative infrastrutture:

- sala multiuso comunale (Via delle Scuole 20);
- locali presso lo stabile ex Rickenbach (Via Zorzi 37);
- locali presso lo stabile ex Casello ferroviario (Via Carzo 1);
- palestra delle Scuole comunali (Via Bosia 6).

Art. 3
Competenze

¹Il Municipio è competente per il rilascio delle autorizzazioni.

²Esso definisce il/i servizio/i amministrativo/i preposto/i al coordinamento delle attività nelle singole sedi comunali.

³Nel caso di deleghe decisionali ad un servizio dell'amministrazione, contro le decisioni di quest'ultimo è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla notifica della decisione.

⁴Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dall'intimazione.

Art. 4

Responsabilità

Le associazioni, i gruppi o singoli organizzatori sono responsabili per eventuali danni arrecati agli spazi, alle infrastrutture, agli impianti e vasellame messi a loro disposizione attraverso le persone di riferimento.

CAPITOLO II

Disposizioni amministrative

Art. 5

Procedura

¹Le richieste devono essere presentate al Municipio, tramite l'apposito formulario pure scaricabile dal sito ufficiale del Comune (www.comune-paradiso.ch), rubrica "documentazione/formulari".

²I fruitori devono comunicare nella richiesta le generalità ed i recapiti delle persone responsabili, maggiorenni, all'adempimento degli obblighi previsti dalla presente ordinanza.

³Esigenze o richieste particolari in deroga alle disposizioni che seguono devono essere sottoposte al Municipio e da questi autorizzate.

Art. 6

Compiti del responsabile

¹Il responsabile designato si incaricherà di ritirare personalmente i locali e le chiavi attraverso l'incaricato comunale.

²Il responsabile dovrà essere presente sul posto durante tutto il tempo di occupazione dei locali. Egli risponde personalmente davanti al Municipio per eventuali danni allo stabile o alle sue installazioni. Quest'ultimo è pure tenuto a far rispettare le norme sulla quiete di cui all'art. 11.

³Quest'ultimo provvederà pure alla riconsegna dei locali e delle chiavi dello stabile il giorno feriale immediatamente successivo attraverso l'incaricato comunale.

⁴In caso di perdita delle chiavi dovrà informare tempestivamente l'incaricato comunale e sarà tenuto al rimborso delle spese per la sostituzione delle chiavi ed eventuali cilindri d'entrata.

⁵Quest'ultimo è pure responsabile dell'annuncio di eventuali danni allo stabile o alle sue attrezzature.

Art. 7
Consegna/riconsegna dei locali

¹La consegna della struttura sarà effettuata dall'incaricato comunale alla persona responsabile previo accordo e controllo delle attrezzature e dei locali richiesti.

²La riconsegna avverrà pure di comune accordo.

³In tale occasione verrà effettuato un controllo sullo stato delle attrezzature, dei locali e dei servizi igienici, nonché dell'inventario del vasellame.

CAPITOLO III

Norme di utilizzo

Art. 8
Attività non autorizzate

¹Nella sala multiuso (Spazio200) non sono autorizzate, di regola, le seguenti attività:

- manifestazioni durante le quali vengono distribuiti cibi e bevande;
- feste da ballo;
- funzioni religiose;
- attività sportive;
- altre attività non ritenute idonee dal Municipio.

²La palestra delle scuole elementari è di regola utilizzabile unicamente per attività sportive.

³Non è concesso l'uso della palestra durante le vacanze previste dal calendario scolastico.

Art. 9
Orari

¹Gli orari di utilizzazione dei locali devono essere stabiliti dagli organizzatori al momento della concessione e devono essere scrupolosamente rispettati.

²Le prenotazioni sono da effettuarsi con almeno 7 giorni di preavviso.

³Per l'assegnazione fa stato l'ordine cronologico di prenotazione.

Art. 10
Spazi esterni

L'uso delle aree adiacenti, se richiesto, sottostà a particolari condizioni disciplinate di volta in volta in base alle esigenze dei richiedenti.

Art. 11
Quiete

¹Le attività devono svolgersi nel rispetto della quiete pubblica e di regola fino alle ore 24.00. Deroghe vanno richieste ed autorizzate dal Municipio.

²Dopo le ore 23.00 sono vietati i rumori molesti o schiamazzi all'esterno degli edifici.

³L'uso di strumenti musicali e apparecchi che riproducono musica è soggetto a particolari condizioni regolate al momento del rilascio della concessione.

Art. 12
Ordine e pulizia

¹Gli spazi, le eventuali aree di svago esterne ed il vasellame presente, devono essere riconsegnate in perfetto ordine e pulizia.

²Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese di ripristino.

Art. 13
Esposizioni – deposito
materiali

¹Gli organizzatori di esposizioni devono provvedere con personale proprio e relativo materiale accessorio all'allestimento e alla sorveglianza.

²Le opere esposte devono essere assicurate contro gli incendi, danni acqua, furto, ecc. dagli organizzatori delle esposizioni.

³I quadri, le illustrazioni ed il materiale informativo devono essere apposti unicamente su pannelli o sistemati in bacheche. E' vietato l'uso di chiodi, ventose o adesivi.

Art. 14
Parcheggi

E' autorizzato il parcheggio solo nelle aree a ciò destinate o secondo precise indicazioni di polizia.

Art. 15
Regole di comportamento

¹E' vietata all'interno delle strutture qualsiasi manomissione e modifica degli impianti esistenti, così come pure l'affissione. Per quanto attiene alle esposizioni, si rinvia all'art. 13.

²E' vietata la mescita a pagamento ed ogni altro uso attinente agli esercizi pubblici salvo specifica autorizzazione rilasciata dal Municipio.

³All'interno degli edifici è vietato fumare.

⁴Ai minorenni è altresì vietato il consumo di bevande alcoliche all'interno e sulle aree attigue agli edifici.

Art. 16
Danni, furti, assicurazioni

¹Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a terzi e/o cose nonché furti che dovessero accadere durante l'utilizzo dei locali.

²Gli organizzatori devono provvedere personalmente alle relative coperture assicurative.

Art. 17
Sorveglianza

¹La polizia comunale è designata quale organo di sorveglianza.

²Quest'ultima può effettuare in ogni momento controlli sull'utilizzo e l'osservanza delle condizioni di autorizzazione, come pure decidere la sospensione immediata della concessione qualora gli occupanti non ottemperassero al rispetto della presente ordinanza.

CAPITOLO IV

Tasse

Art. 18
Riscossione tasse d'utilizzo,
deposito cauzionale

¹Per l'utilizzo dei locali, vengono prelevate le seguenti tasse d'uso:

Sala multiuso

giornata intera	fr. 350.—
mezza giornata	fr. 250.—

Palestra scuole elementari

Per il periodo settembre-giugno (anno scolastico), ritenuta un'occupazione settimanale al massimo di due ore	fr. 200.—
--	-----------

Altri locali, sale

Ex Casello, per giorno	fr. 60.—
Ex Rickenbach, per giorno	fr. 30.—

²Le tasse sono, di regola, da versare anticipatamente al momento della consegna dei locali.

³Eventuali interventi di pulizia, riordino, ecc. saranno fatturate in base alle prestazioni effettuate dal personale comunale alla tariffa oraria prevista dall'Ordinanza sulle tasse di cancelleria.

⁴Per l'utilizzo degli spazi presso gli stabili ex Rickenbach ed ex Casello è chiesto un deposito cauzionale dell'importo di fr. 100.--.

Art. 19

Penali

In caso di annullamento delle riserve presso la sala multiuso, vengono di regola incassate le seguenti penali:

- 10 % sino a 30 giorni prima dell'utilizzo;
- 20 % da 29 sino a 10 giorni prima dell'utilizzo;
- 30 % da 9 giorni a 1 giorno prima dell'utilizzo.

Art. 20

Esenzioni

Il Municipio può concedere a titolo gratuito l'utilizzo dei locali, previa richiesta scritta e motivata.

CAPITOLO V

Disposizioni finali

Art. 21

Dineghi e sanzioni

¹L'uso dei locali può essere rifiutato a coloro che si sono resi responsabili delle violazioni alla presente ordinanza.

²Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli art.li 145 e segg. LOC.

Art. 22

Abrogazioni

La presente ordinanza abroga e sostituisce l'Ordinanza municipale intesa a disciplinare l'uso e il noleggio di beni comunali e le tariffe per prestazioni a terzi da parte dei dipendenti del Comune del 16 aprile 1996 e modificazioni successive.

Art. 23

Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio

Il Sindaco

Avv. Ettore Vismara

Il Segretario

Waldo Pfund

Paradiso, 15 dicembre 2011

Pubblicazione:

La presente ordinanza viene pubblicata agli albi comunali dal 19.12.2011 al 02.01.2012

Contro la presente è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione.