



Comune di Canobbio

ORDINANZA MUNICIPALE **CHE REGOLA E DISCIPLINA L'USO DEL CENTRO MULTIUSO IN** **PIAZZA COLOMBARO DA PARTE DI ENTI E SOCIETA'**

Ris. Mun.1410 del 20 febbraio 2001

Il Municipio di Canobbio

Richiamati gli articoli 116 LOC e 28 RALOC, gli articoli 106 e 144 del Regolamento comunale, gli articoli 1 e segg. del Regolamento per l'uso dei beni amministrativi del 4 dicembre 1997, emana la seguente ordinanza intesa a regolare e disciplinare l'uso del centro multiuso di Canobbio da parte di enti e Società.

Art 1. Norme generali (art. 3-4-5 Reg. Com. utilizzo beni amm.)

Lo stabile al mappale no. 379 in Piazza Colombaro di proprietà del Comune di Canobbio si compone di 3 parti ben distinte :

1. sala multiuso
2. cucina
3. atrio entrata

che possono essere utilizzate anche separatamente

Il centro è dotato di attrezzature fisse e mobili, di un completo arredamento della cucina (comprese stoviglie), di un impianto per la riproduzione musicale (radio-CD,cassette).

L'elenco di tutte le attrezzature disponibili è allegato al formulario di richiesta d'utilizzo.

Le attività svolte nel centro multiuso devono essere compatibili con gli scopi ai quali è stato destinato quindi attività socio-culturali , ricreative e viene messo a disposizione innanzitutto alle società costituite del Comune di Canobbio, Enti, gruppi politici, scuole comunali che ne fanno specifica richiesta.

L'uso per scopi privati è disciplinato da una speciale ordinanza che ne stabilisce anche la tassa d'uso.

Non sono ammesse manifestazioni a scopo di lucro.

Art. 2 Concessione (art. 6 Reg. Com. utilizzo beni amm.)

L'autorizzazione d'uso è di competenza del Municipio.

Gli utenti ai quali è concessa l'autorizzazione sono responsabili del buon uso delle attrezzature messe a disposizione, del loro rispetto, del mantenimento dell'ordine, della pulizia e dovranno rispondere dei danni che potrebbero essere causati sia allo stabile sia alle attrezzature.

La Società o l'Ente risponde per i propri membri e per tutte le persone partecipanti alle attività e manifestazioni promosse nel centro.

Il Municipio richiede la stipulazione di una assicurazione temporanea di responsabilità civile.

Art. 3 Richiesta, consegna e riconsegna

La pianificazione per l'utilizzo dello stabile spetta al Municipio tramite l'incaricato designato, le richieste per l'uso devono essere rivolte per iscritto e l'autorizzazione per l'uso sarà subordinata alla decisione Municipale.

Le richieste, motivate, devono essere inoltrate alla Cancelleria Comunale e devono essere formulate in modo completo con la menzione di tutto quello che viene utilizzato.

Gli utenti che ne fanno richiesta devono designare una persona responsabile.

La consegna del centro sarà effettuata dall'incaricato comunale al responsabile della società previo accordo orario e controllo dell'attrezzatura e dei locali richiesti.

Alla riconsegna verrà effettuato un controllo dello stato del materiale e dei locali che dovranno essere puliti ed in perfetto ordine, se ciò non fosse le ore di pulizia verranno fatturate all'utente.

In caso di danneggiamenti l'utente sarà chiamato al risarcimento del danno.

La cucina dispone di un'attrezzatura completa, l'utente dovrà provvedere ai sacchi per i rifiuti e agli asciugamani.

Art. 4 Chiavi

Verranno consegnate chiavi speciali (chiavi con registrazione elettronica) secondo accordo con i singoli utilizzatori.

In caso di perdita delle chiavi si dovrà informare immediatamente l'Ufficio Tecnico comunale e il responsabile sarà tenuto al rimborso della spesa per la sostituzione.

Le chiavi per le attività fisse (mensili, settimanali) verranno consegnate dietro deposito di fr. 100.-- che verrà restituito alla riconsegna .

Art. 5 Tasse (art. 12 reg. Com. utilizzo beni amm.)

L'utilizzazione del centro è sottoposta ad una tassa stabilita dal Municipio che va da un minimo di fr. 150.-- ad un massimo di fr. 500.--

Gli interventi di incaricati del comune per ore di pulizia, riordino, verranno fatturate a parte all'utente secondo tariffa oraria.

Le società, gli enti e i gruppi politici del Comune di Canobbio possono essere esentati.

Art. 6 Orari

Gli orari di utilizzo sono subordinati al regolamento comunale (ordine pubblico art. 115-120) e le attività devono svolgersi nel pieno rispetto delle norme di quiete pubblica.

Art. 7 Regole di comportamento

- È vietato il posteggio „ selvaggio“ all'esterno dell'edificio, le autovetture devono essere posteggiate negli appositi spazi comunali.

- Si consiglia di parcheggiare i veicoli presso il posteggio delle scuole comunali.
- E' vietata all'interno e all'esterno qualsiasi manomissione o modifica degli impianti esistenti.
- L'autorizzazione per la mescita, il ballo, i prolunghi di orario sono subordinate alla legge sugli esercizi pubblici e al relativo regolamento con le norme di applicazione.
- Il Municipio si riserva di richiedere la presenza di un adeguato servizio di sorveglianza da parte di ausiliari dei servizi privati di sicurezza.
- La pulizia e il riordino di tutta l'attrezzatura, dei locali e delle adiacenze compete al locatore, prestazioni fornite da parte dei dipendenti comunali saranno fatturate direttamente dal Municipio.
- All'interno dell'edificio, compresa la sala multiuso, è assolutamente vietato fumare.

Art. 8 Revoca della concessione e contravvenzioni
(art. 10 reg. Com.utilizzo beni amm. – art. 141-143 reg. com.)

Le concessioni potranno essere revocate, in ogni momento, qualora non fossero ossequiate le condizioni contenute nella presente ordinanza.

In caso di gravi infrazioni verranno adottate le sanzioni previste dall'art. 19 del Regolamento per l'utilizzazione dei beni amministrativi previo avvio della procedura di contravvenzione.

Art. 9 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC

Art. 10 Pubblicazione

La presente ordinanza viene pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC nel periodo dal **11 al 27 luglio 2001**.

Art. 11 Norme di diritto

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

R. Lurati

P. Righetti