

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

Ris. Mun. 1991 del 26 giugno 2001

Ris.Mun.1708 del 10 maggio 2005

Il Municipio di Canobbio

Richiamati gli articoli 116 LOC e 28 RALOC, gli articoli 106 e 144 del Regolamento e 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 privati

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 a chi ne fa specifica richiesta.

Non sono ammesse manifestazioni a scopo di lucro.

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

Il centro multiuso viene concesso solo ai domiciliati nel comune di Canobbio.

Il rilascio della concessione 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 dovessero essere causati sia allo stabile sia alle attrezzature.

Il richiedente è responsabile per tutte le persone partecipanti alle attività promosse nel centro. Il Municipio può richiedere la stipulazione di un'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 inoltrate per iscritto e l'autorizzazione per l'uso sarà subordinata alla decisione Municipale.

Le richieste, motivate, devono essere inoltrate alla Cancelleria Comunale precisando le specifiche esigenze (precisare i locali e le attrezzature che si intendono utilizzare).

La consegna del centro sarà effettuata tramite l'incaricato comunale al richiedente previo accordo circa l'orario e il controllo dell'attrezzatura e dei locali richiesti.

Alla riconsegna sarà effettuato un controllo circa lo stato del materiale e dei locali che dovranno essere puliti ed in perfetto ordine, se ciò non fosse le ore di pulizia saranno 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

Saranno 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.

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

L'utilizzazione o la riservazione del centro è sottoposta ad una tassa .

- a) per l'utilizzo delle sale e dell'atrio la tassa ammonta a **fr. 200.--** ,
- b) per l'uso della cucina è richiesta una tassa supplementare di **fr. 150.--**,
- c) per l'impianto di amplificazione di **fr. 100.--**.
- d) la tassa per la riservazione del centro per l'occupazione unicamente in caso di brutto tempo o per casi particolari, ammonta a **fr. 50.-** (in caso di occupazione effettiva sono dovute solamente le tasse di cui alle lettere a) b) c) ⁽¹⁾

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

Art. 6 Orari

Gli orari di utilizzo sono subordinati a quanto prescritto dal regolamento comunale (ordine pubblico art. 116 e 117) e le attività devono svolgersi nel pieno rispetto delle norme per la salvaguardia della quiete e dell'ordine pubblico, a tale riguardo si richiama anche quanto prescrive l'ordinanza sulla repressione dei rumori molesti.

Per quanto riguarda il rispetto degli orari, in particolare l'articolo 117 del Regolamento comunale prescrive:

dopo le ore 23.00 sono vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato, i canti e i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti. Al Municipio è data la facoltà di concedere autorizzazioni in deroga a quanto previsto nel presente articoli.

Art. 7 Regole di comportamento

- È vietato il posteggio “selvaggio“ all'esterno dell'edificio, le autovetture devono essere regolarmente posteggiate nelle zone delimitate attenendosi alle vigenti disposizioni
- Si consiglia di usufruire del posteggio presso le scuole comunali.
- È vietata all'interno e all'esterno qualsiasi manomissione o modifica degli impianti esistenti.
- Il Municipio si riserva di chiedere 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.)

Nel caso in cui non fossero ossequiate le disposizioni contenute nella presente ordinanza il Municipio potrà revocare in ogni momento la concessione d'uso.

In caso di gravi infrazioni saranno 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

F. Lurati

⁽¹⁾ aggiunta a seguito ris.municipale.nr. 1708 del 10 maggio 2005, entrata in vigore il 2 giugno 2005 – pubblicata a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 17 maggio 2005 al 1 giugno 2005.