MUNICIPIO DI MUZZANO

telefono +41 (0) 91 966 43 42
fax +41 (0) 91 968 10 27
e-mail cancelleria@muzzano.ch
Web Site www.muzzano.ch

Ris. Municipale 3201/03.12.2018

Municipio
6933 Muzzano

Funzionario Daniele Mazzali
e-mail Segretario@muzzano.ch
Data 04.12.2018

Ordinanza municipale
Gestione degli stabili comunali: palestra, sala multiuso, cucina della sala multiuso e Spazio "Ex Buteghin"

Il Municipio di Muzzano

Richiamati gli articoli
- 177, 179, 192 e 208 della Legge organica comunale (LOC)
- 75-81 del Regolamento comunale (ReCom)

Ordina

CAPITOLO 1
DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

1. Scopo
1. La presente ordinanza disciplina l'autorizzazione all'uso degli spazi comunali e segnatamente della palestra comunale, della sala multiuso, della cucina della sala multiuso e dello stabile "Spazio Ex Buteghin", come anche delle attrezzature messe a disposizione di privati, associazioni, società, enti e ditte.
2. Le autorizzazioni all'uso di queste strutture e/o attrezzature sono gestite dall'Amministrazione comunale su delega del Municipio ai sensi dell'art. 9 cpv. 4 LOC.

CAPITOLO 2
DISPOSIZIONI PER L'USO DELLA PALESTRA

2. In generale
1. La richiesta per l'autorizzazione all'uso della palestra (in seguito PA) e l'uso delle sue infrastrutture deve essere inoltrata per iscritto al Municipio con sufficiente anticipo, indicando il nome del responsabile.
2. La PA è a disposizione di società, associazioni, gruppi, ecc., che ne fanno richiesta; verrà data priorità alle società operanti da tempo a Muzzano.

3. Periodi ed orari di utilizzo della palestra

1. Attività sportiva
   - Di norma l'uso della PA viene concesso solo nel periodo di apertura delle scuole. In casi particolari il Municipio può autorizzare l'occupazione della PA durante il periodo delle vacanze scolastiche.
   - Gli orari dovranno essere rigorosamente rispettati. Salvo concessioni particolari, l'uso della PA non deve prolungarsi oltre le ore 22.30 (docce comprese).
2. Attività ricreative, culturale e di interesse pubblico
   - Per tali attività l'uso della PA viene autorizzato dal Municipio caso per caso su richiesta motivata.

4. Responsabilità riguardo all'uso del materiale

L'utente è responsabile per i danni causati alle strutture fisse o mobili come pure al piccolo materiale durante il periodo in cui è autorizzato ad usare la PA.

5. Durata, rinnovo delle autorizzazioni e nuove richieste

1. Attività sportiva
   - L'autorizzazione è annuale e scade alla chiusura di ogni anno scolastico.
   - Entro la fine di luglio di ogni anno, le società interessate devono presentare o rinnovare per iscritto la richiesta, alla Cancelleria Comunale, allegando il piano d'occupazione previsto (periodo, orari e giorni) per l'anno successivo.
   - Il piano generale d'occupazione sarà presentato al Municipio per informazione.
   - Il Municipio si riserva, per casi di manifestazioni particolari, pubbliche e/o locali, l'utilizzo in ogni momento della PA.
2. Attività ricreativa, culturale e di pubblico interesse
   - L'autorizzazione deve essere chiesta di volta in volta e deve essere compatibile con il calendario d'utilizzazione già stabilito dal Municipio.
3. È fatto divieto di prenotare gli spazi per periodi prolungati senza utilizzarli. Se il mancato utilizzo eccede il mese di durata l'occupazione sarà fatturata comunque e l'autorizzazione per l'uso della PA verrà disdettata automaticamente a favore di altri richiedenti.

6. Tasse d'utilizzo del PA

1. Attività sportiva
   - L'uso della PA da parte di società, associazioni o gruppi, composti per almeno il 50 % da partecipanti domiciliati a Muzzano non comporta alcuna tassa.
   - Gli altri utenti (società, associazioni o gruppi) dovranno corrispondere al Comune una tassa di fr. 25.00 per ogni ora di occupazione.
   - Il conteggio e la fatturazione delle tasse avverrà alla fine di giugno di ogni anno. Il calcolo verrà fatto in base al totale delle ore di utilizzo estratto dal piano annuale presentato da ogni utente.
   - Per usi puntuali della PA, la fatturazione avviene al termine dell'utilizzo.
2. Attività ricreativa, culturale e di pubblico interesse
   - Per l'uso della PA da parte di società, associazioni e gruppi di Muzzano e non di Muzzano viene richiesta la tassa di fr. 200.00 per ogni giorno di occupazione (08.00 – 24.00):
   - Il Municipio si riserva il diritto di adattare la presente tariffa al rincaro, in relazione alle spese di gestione (luce, acqua, riscaldamento e pulizia).
   - Il Municipio nei casi non contemplati ha la facoltà di stabilire di volta in volta la tassa di utilizzo.

7. Responsabili

1. Quindici giorni prima dell'inizio della loro attività nella PA, ogni società deve comunicare per iscritto, alla Cancelleria Comunale, il nome, il cognome, l'indirizzo, il datore di lavoro (con i rispettivi numeri di telefono) del responsabile e di un sostituto.
2. Il Responsabile designato dovrà presentarsi presso la Cancelleria Comunale per il ritiro delle chiavi.

3. Il responsabile o il sostituto, dovrà sempre essere presente durante le lezioni o attività previste con il gruppo.
In particolare dovrà:

a) Assicurare l'ordine e la disciplina, la cura dei locali e delle attrezzature fisse e mobili come all'inventario.
b) Comunicare immediatamente alla Cancelleria Comunale o al massimo il mattino seguente, eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse o mobili, ai locali, ai servizi, ecc.
c) Informare tempestivamente la Cancelleria Comunale in caso di mutamento del responsabile o sostituto.
d) Provvedere all'apertura e alla chiusura della palestra esigendo il rispetto degli orari di utilizzo concesso.
e) Alla fine della lezione o dell'attività dovrà verificare che le docce siano perfettamente in ordine e sgombre di qualsiasi materiale.
f) Prima di lasciare lo stabile, al termine della lezione o attività, dovrà verificare che tutto il materiale utilizzato venga correttamente rimesso al suo posto, con particolare attenzione agli eventuali attrezzi mobili portati all'esterno. Dovrà inoltre assicurarsi che tutti gli impianti siano disattivati (luce, docce, rubinetti, ecc.) e che le porte e le finestre siano correttamente chiuse.

8. Ordine interno e divieti

1. I singoli gruppi sono autorizzati ad entrare nella PA e usufruire di tutte le infrastrutture, soltanto alla presenza del responsabile o del sostituto.
2. Nella PA è assolutamente vietato fumare.
3. È vietato l'utilizzo della palestra con scarpe con le suole o bordi neri, come pure con calzature non idonee (quali scarpe per uso esterno e scarpe con i tacchi).
4. È assolutamente vietato mangiare in PA.
5. Eventuali ulteriori disposizioni qui non contemplate potranno essere contenute nell' autorizzazione nella forma di condizioni.
6. È vietato l'accesso agli animali.

9. Responsabilità in caso di danni a cose o persone

1. È esclusa ogni responsabilità del Comune per eventuali infortuni o altro che dovessero verificarsi sull'area comunale;
2. Ogni beneficiario della PA è tenuto a stipulare una polizza di responsabilità civile.
3. Ad ogni utente il Municipio richiede il deposito di una cauzione di Fr. 300.00, a garanzia della copertura dei danni provocati all'infrastruttura o al materiale, nel caso in cui non fosse identificato il colpevole.
4. Il costo di riparazione dei danni viene fatturato immediatamente ai responsabili.
5. La cauzione sarà rimborsata, con deduzione del valore dei danni, alla scadenza dell'autorizzazione, qualora non fosse già stata saldata la fattura di cui al paragrafo precedente.

CAPITOLO 3 DISPOSIZIONI PER L'USO DELLA SALA MULTIUSO

10. Richieste e precedenze

1. Le domande devono essere inoltrate almeno 5 giorni prima della prevista manifestazione, specificando se si intende utilizzare anche la cucina per la quale vigono disposizioni separate particolari.
2. La precedenza verrà accordata ai privati, associazioni, società, enti e ditte con sede nel Comune e in primo luogo alle manifestazioni organizzate dal Municipio.

11. Consegna
La consegna della sala è fatta al più tardi il giorno precedente la data della manifestazione, dalla squadra esterna un responsabile che il richiedente dovrà designare. Quest'ultimo dovrà pure garantire l'uso corretto delle apparecchiature quali microfoni, registratori, impianto illuminazione, eccetera.

12. Uso della sala - orari
L'uso della sala è concessa fino alle ore 24.00. Il Municipio può concedere deroghe in casi particolari.

13. Riconsegna della sala
1. La riconsegna deve avvenire non oltre 24 ore dopo la manifestazione, al più tardi, in ogni caso, non oltre i primo lunedì successivo l'evento.
2. I locali utilizzati devono essere riconsegnati nello stesso stato di ordine e di pulizia nel quale sono stati consegnati. In caso contrario, a seguito di riscontro da parte dei collaboratori incaricati dal Comune, saranno fatturate le rispettive spese di riordino e pulizia.

14. Tasse e cauzioni
1. Per l'uso della sala, incluse le attrezzature, illuminazione e riscaldamento sono prelevate le seguenti tasse;
   a) Per privati, associazioni, società, enti, ditte e partiti politici del Comune e non del Comune sono prelevati fr. 200.00 a copertura delle spese vive. L'uso per un periodo molto ridotto (max. 2 ore al giorno) viene fatturato un costo di fr. 25.00 l'ora. Lo stesso costo viene fatturato in caso di utilizzo regolare per un periodo determinato (per esempio, 2 ore ogni mercoledì durante l'anno scolastico).
   b) L'uso della sala da parte dei gruppi, associazioni e dei partiti politici del Comune per le loro assemblee generali è gratuito.
   c) Per manifestazioni che dovessero avere una durata superiore a 2 giorni il Municipio potrà stabilire tasse particolari.
   d) Verrà inoltre fatturato, a chi ha utilizzato la sala, ogni danno constatato.
2. Per l'uso della sala multiuso è richiesto in ogni caso il deposito di una cauzione di Fr. 200.00 da versare a contanti a copertura di danni eventuali o riconsegna non perfetta della sala multiuso.
3. Le tasse e le cauzioni sopra indicate devono essere versate prima dell'uso della sala.
4. La mancata utilizzazione della sala senza preavviso nelle date riservate non dà alcun diritto al rimborso delle tasse menzionate.

15. Responsabilità del Municipio e revoca delle autorizzazioni
Il Municipio declina ogni responsabilità per materiale, attrezzature e ogni altro oggetto danneggiato non di sua proprietà. Gli organizzatori dovranno provvedere autonomamente alle eventuali coperture assicurative.

CAPITOLO 4
DISPOSIZIONI PER L'USO
DELLA CUCINA DELLA SALA MULTIUSO

16. Richieste
L'utilizzazione della cucina dovrà essere oggetto di una richiesta specifica particolareggiata.

17. Consegna e riconsegna
1. La consegna e la riconsegna della cucina è fatta dall'incaricato municipale con un responsabile che il richiedente dovrà designare.
2. Con la firma della ricevuta delle chiavi, il richiedente riconosce di essersi accertato che tutte le apparecchiature sono in perfetto stato e funzionanti. In caso contrario, alla consegna della cucina, dovrà essere redatto un verbale che attesti i difetti riscontrati. Alla riconsegna il richiedente risponderà di tutti i danni non specificati nel verbale.

3. La riconsegna deve avvenire non oltre 24 ore dopo la manifestazione.
4. La cucina va riconsegnata nello stesso stato di ordine e di pulizia nel quale è stata consegnata. A seguito di verifica, in caso contrario, vengono fatturate le relative spese di riordino. In particolare le stoviglie devono essere accuratamente lavate, asciugate e riposte negli appositi armadi e vani. I piatti ed i bicchieri, prima di essere messi in lavastoviglie devono essere sciacquati onde evitare che l'elettrodomestico si intasi e si rompa.
5. A seguito di riscontro da parte dei collaboratori incaricati dal Comune, l'eventuale materiale mancante o danneggiato, viene fatturato all'associazione, società, ente o ditta responsabile. Verrà inoltre fatturato ogni danno costatato.

18. Tasse
1. Per l'uso della cucina e relative attrezzature verrà prelevata una tassa (al giorno o serata) di fr. 100.00.
2. La tassa sopra indicata deve essere versata prima dell'uso della cucina.
3. La mancata utilizzazione della cucina senza preavviso nelle date riservate non dà alcun diritto al rimborso delle tasse menzionate.

19. Cauzione
1. Per l'uso della cucina indipendente rispetto a quello della sala multiuso è richiesto in ogni caso il deposito di una cauzione di Fr. 200.00 da versare a contanti anticipatamente a copertura di danni eventuali o riconsegna non perfetta della cucina.

20. Responsabilità del Municipio
Il Municipio declina ogni responsabilità per materiale, attrezzature e ogni altro oggetto non di sua proprietà. Gli organizzatori dovranno provvedere autonomamente alle eventuali coperture assicurative.

CAPITOLO 5
DISPOSIZIONI PER L'USO DELLO "SPAZIO EX BUTEGHIN"

21. Uso
1. Lo stabile dello Spazio Ex Buteghin è di norma accessibile liberamente e gratuitamente durante tutto l'anno.
2. Questa attrezzatura pubblica di dimensioni ridotte è destinata quale locale multiuso, luogo di incontro e di ristoro.
3. Di regola, è possibile fare richiesta da parte di gruppi e associazioni del Comune per un suo uso speciale regolare e ricorrente, che però non sia difforme alla sua destinazione. Il Municipio può sospendere le autorizzazioni temporaneamente per permettere eventi della durata di più giorni. La richiesta dovrà essere inoltrata alla cancelleria comunale specificando al suo interno lo scopo, il giorno, l'orario ed il periodo in cui si intende utilizzarla. In questo caso gli spazi devono essere restituiti nello stato in cui sono stati consegnati. Gli utilizzatori dovranno provvedere alla pulizia.
4. Lo Spazio Ex Buteghin è altresì disponibile per eventi a favore della popolazione con esclusione di quelli a carattere privato. La richiesta dovrà essere inoltrata alla cancelleria comunale specificando lo scopo, il giorno, l'orario ed il periodo dell'evento. Dopo l'uso gli spazi dovranno essere restituiti nello stato in cui sono stati consegnati. Gli utilizzatori dovranno provvedere alla pulizia.

22. Orari di apertura
Di regola, lo Spazio Ex Buteghin è aperto ogni giorno della settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 17.00; in estate sino alle ore 20.30.

23. Cauzione
Per l'uso speciale e regolare dello Spazio Ex Buteghin è richiesto in ogni caso il deposito di una cauzione di Fr. 200.00 da versare a contanti anticipatamente a copertura di danni eventuali.

24. Responsabilità del Municipio

Il Municipio declina ogni responsabilità per materiale, attrezzature e ogni altro oggetto non di sua proprietà. Gli organizzatori dovranno provvedere autonomamente alle eventuali coperture assicurative.

CAPITOLO 6
DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

24. Sanzioni, termini di ricorso, disposizioni transitorie

1 Le infrazioni alla presente ordinanza sono punite dal Municipio con la multa e/o la revoca delle autorizzazioni, soprattutto nei casi di:

a) Cagione di danni ai locali o alle strutture (servizi) annessi (riservato l'indennizzo degli stessi).
b) Uso dei locali o delle strutture annesse in modo difforme rispetto alla loro destinazione ed all'autorizzazione data.
c) Mancato pagamento della tassa d'uso.

2 Contro le decisioni dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio nel termine di 30 giorni dalla ricezione. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni.

3. Le norme riguardanti la gestione della PA entrano in vigore con la crescita in giudicato della presente. Fino alla fine dell'anno scolastico 2018/2019 restano però in essere le autorizzazioni unitamente alle disposizioni d'uso già sottoscritte in precedenza dalle parti.

25. Disposizioni finali

1. La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale dal 06.12.2018 per un periodo di 30 giorni ai sensi dell'art.192 LOC.

2. Contro la presente è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Simona Soldini
Sindaco

COMUNE DI MUZZANO

Daniele Mazzali
Segretario