

# DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

## DISPOSIZIONI GENERALI

La richiesta per l'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.

La PA è a disposizione di società, associazioni, gruppi, ecc., che ne fanno richiesta; verrà data priorità alle società operanti da tempo a Muzzano.

## PERIODI ED ORARI DI UTILIZZO

### Attività sportiva

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).

### Attività ricreative, culturale e di interesse pubblico

Per tali attività l'uso della PA viene concesso durante l'intero anno; gli orari sono vincolati dalla concessione del Municipio, che vaglierà ogni richiesta.

## LIMITI DELLA CONCESSIONE E UTILIZZO DEL MATERIALE

L'utente è responsabile per i danni causati alle strutture fisse o mobili come pure al piccolo materiale durante il periodo di concessione.

## DURATA – RINNOVO – NUOVE RICHIESTE

### 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 di concessione, alla Cancelleria Comunale, allegando il piano d'occupazione previsto (periodo, orari e giorni) per l'anno successivo. Il piano generale d'occupazione sarà approvato, in seguito, dal Municipio.

Il Municipio si riserva, per casi di manifestazioni particolari, pubbliche, locali, l'utilizzo in ogni momento della PA.

### 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.

## **TASSE DI UTILIZZO – MODALITÀ DI CALCOLO**

### **Attività sportiva**

L'uso della PA da parte di società, associazioni o gruppi, composti per almeno il 50 % da partecipanti domiciliati a Muzzano, derivante dal piano d'occupazione approvato annualmente dal Municipio, 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.

### **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.

## **RESPONSABILI**

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.

La persona designata dovrà presentarsi presso la Cancelleria Comunale per il ritiro delle chiavi.

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, aver 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.  
I costi per riparazioni e/o sostituzioni dovute al danno arrecato, sono a carico del gruppo;
- 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 finestre siano correttamente chiuse.

## **ORDINE INTERNO E DIVIETI**

I singoli gruppi sono autorizzati ad entrare nella PA e usufruire di tutte le infrastrutture, soltanto alla presenza del responsabile o del sostituto.

Nella PA è assolutamente vietato fumare.

Per le attività sportive, è vietato l'utilizzo della palestra con scarpe con le soles o bordi neri.

È assolutamente vietato il gioco del calcio, così come ogni altro gioco comportante rischi superiori al normale.

## **RESPONSABILITÀ IN CASO DI DANNO A COSE O PERSONE**

E' esclusa ogni responsabilità del Comune per eventuali infortuni o altro che dovessero verificarsi sull'area comunale;

Ogni beneficiario della PA è tenuto a stipulare una polizza di responsabilità civile e di allegarne fotocopia alla domanda di concessione.

***Ad ogni utente il Municipio richiede il deposito di una cauzione da Fr. 500.— a Fr. 1'000.--, a garanzia della copertura dei danni provocati all'infrastruttura o al materiale, nel caso in cui non fosse identificato il colpevole.***

***Alla fine di ogni anno scolastico sarà allestito un conteggio dei costi dei danni causati e la spesa sarà ripartita proporzionalmente al numero di ore di utilizzo della palestra e fatturato ad ogni utente.***

***La cauzione sarà rimborsata, dedotto il valore dei danni, alla scadenza della convenzione sottoscritta.***

Il Municipio ha la facoltà di richiedere, per manifestazioni particolari, il deposito di una cauzione il cui importo potrà variare da fr. 300.00 a fr. 1'000.00.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

In caso di mancato ossequio delle presenti disposizioni il Municipio potrà revocare immediatamente la concessione per l'utilizzo della PA e in particolare nei seguenti casi:

- a) cagionamento di danni ai locali o alle strutture (servizi) annessi (riservato l'indennizzo degli stessi);
- b) l'uso dei locali o delle strutture annesse per scopi difforni dalla loro precisa destinazione;
- c) mancato pagamento della tassa d'uso;
- d) qualora un interesse preponderante per le esigenze del Comune lo richieda.

Eventuali ulteriori norme interne di servizio non contemplate nelle presenti disposizioni verranno impartite con la concessione del Municipio.

Per tutto quanto non contemplato in queste disposizioni valgono le Leggi e i Regolamenti vigenti, nonché le decisioni del Municipio di Muzzano.

Le presenti disposizioni devono essere firmate dal responsabile o dal suo sostituto quale conferma di averle lette e di impegno a rispettarne le disposizioni.

Approvato dal Municipio con ris. mun. nr. 1016 del 27 luglio 1998

Modificata trattanda "Responsabilità in caso di danno a cose o persone" con ris. mun. Nr. 102 del 4 luglio 2000

IL MUNICIPIO