



# COMUNE DI AROGNO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA – CANTON TICINO

## ORDINANZA

### SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI NEGLI STABILI COMUNALI

del 10 giugno 2013, approvata con Ris. Mun. n. 397

Richiamati gli articoli 90, 92, 93 del Regolamento comunale, il Municipio disciplina mediante la presente ordinanza l'utilizzo degli spazi negli stabili Comunali da parte di terze persone.

#### CAPITOLO 1

##### *Norme generali*

#### **Art. 1**

##### *Scopo*

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

<sup>2</sup> Il 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:

- a) sala multiuso comunale;
- b) aule palazzo scolastico (in casi particolari);
- c) scuola dell'infanzia (in casi particolari);
- d) buvette del campo sportivo.

#### **Art. 3**

##### *Competenze*

<sup>1</sup> Il Municipio è competente per il rilascio delle autorizzazioni.

<sup>2</sup> Per l'utilizzo della buvette del campo sportivo è pure necessaria l'autorizzazione dell'AS Arogno, gerente della struttura.

<sup>3</sup> Nel 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.

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

**Art. 4**  
Responsabilità

Le associazioni, le società, i gruppi o singoli organizzatori sono responsabili per eventuali danni arrecati agli spazi, alle infrastrutture, agli impianti e oggetti messi a loro disposizione.

## **CAPITOLO II**

### *Disposizioni amministrative*

**Art. 5**  
Procedura

<sup>1</sup> Le richieste devono essere presentate al Municipio, tramite richiesta scritta.

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

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

<sup>4</sup> Le manifestazioni organizzate dal Comune hanno la precedenza su qualsiasi altra richiesta, anche nel caso di utilizzo continuato della struttura.

**Art. 6**  
Compiti del responsabile

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

<sup>2</sup> Il responsabile dovrà essere presente sul posto durante tutto il tempo di occupazione dei locali. Egli risponde personalmente, se del caso solidalmente con l'associazione o la società di appartenenza, davanti al Municipio per eventuali danni allo stabile o alle sue installazioni. Il responsabile è pure tenuto a far rispettare le norme sulla quiete di cui all'art. 11.

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

<sup>4</sup> In caso di perdita delle chiavi dovrà informare tempestivamente l'incaricato comunale e sarà tenuto personalmente e, se del caso, solidalmente con l'associazione o la società di appartenenza al rimborso delle spese per la sostituzione delle chiavi ed eventuali cilindri d'entrata.

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

**Art. 7**

Consegna/  
riconsegna dei  
locali

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

<sup>2</sup> Per la buvette del campo sportivo il Municipio può incaricare un rappresentante dell'AS Arogno.

<sup>3</sup> La riconsegna avverrà pure di comune accordo.

<sup>4</sup> In tale occasione verrà effettuato un controllo sullo stato delle attrezzature, dei locali e dei servizi igienici, nonché dell'inventario degli oggetti.

**CAPITOLO III**

*Norme di utilizzo*

**Art. 8**

Attività non  
autorizzate

<sup>1</sup> Nella sala multiuso non sono autorizzate, di regola, le seguenti attività:

feste da ballo;

funzioni religiose;

altre attività non ritenute idonee dal Municipio.

<sup>2</sup> Le aule scolastiche e della scuola dell'infanzia sono di regola utilizzabili unicamente per riunioni o per attività di dopo-scuola.

<sup>3</sup> Non è concesso l'uso delle aule scolastiche durante le vacanze previste dal calendario scolastico.

**Art. 9**

Orari

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

<sup>2</sup> Le prenotazioni sono da effettuarsi con almeno 7 giorni di preavviso.

<sup>3</sup> Per l'assegnazione fa stato l'ordine cronologico di prenotazione.

- Art. 10**  
Spazi esterni
- L'uso delle aree adiacenti, in particolare per quanto attiene al campo sportivo, se richiesto, sottostà a particolari condizioni disciplinate di volta in volta in base alle esigenze dei richiedenti.
- Art. 11**  
Quiete
- <sup>1</sup> Le attività devono svolgersi nel rispetto della quiete pubblica e di regola fino alle ore 24.00. Derghe vanno richieste ed autorizzate dal Municipio.
- <sup>2</sup> Dopo le ore 23.00 sono vietati i rumori molesti o schiamazzi all'esterno degli edifici.
- <sup>3</sup> L'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
- <sup>1</sup> Gli spazi, le eventuali aree di svago esterne e gli oggetti presenti, devono essere riconsegnati in perfetto ordine e pulizia.
- <sup>2</sup> In particolare le sedie nella sala multiuso devono essere accatastate a gruppo di 5 e posizionate sul fondo della sala.
- <sup>3</sup> Il Municipio si riserva di addebitare le relative spese di ripristino.
- Art. 13**  
Allestimento/  
esposizioni/  
deposito di  
materiale
- <sup>1</sup> Gli organizzatori di riunioni, conferenze o altro devono provvedere con personale proprio all'allestimento della sala, facendo richiesta del materiale necessario (sedie, tavoli, beamer, microfoni).
- <sup>2</sup> Gli organizzatori di esposizioni devono provvedere con personale proprio e relativo materiale accessorio all'allestimento e alla sorveglianza.
- <sup>3</sup> Le opere esposte devono essere assicurate contro gli incendi, danni acqua, furto, ecc. dagli organizzatori delle esposizioni.
- <sup>4</sup> I 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 del Municipio o della polizia.

**Art. 15**

Regole di  
comportamento

<sup>1</sup> E' 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.

<sup>2</sup> E' vietata la mescolta a pagamento ed ogni altro uso attinente agli esercizi pubblici salvo specifica autorizzazione rilasciata dal Municipio.

<sup>3</sup> All'interno degli edifici è vietato fumare.

<sup>4</sup> Gli oggetti presenti nelle aule scolastiche, in particolare il materiale scolastico, non possono in nessun caso venire utilizzati od essere manomessi.

<sup>5</sup> Ai minorenni è altresì vietato il consumo di bevande alcoliche all'interno e sulle aree attigue agli edifici.

**Art. 16**

Danni, furti  
assicurazioni

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

<sup>2</sup> Gli organizzatori devono provvedere personalmente alle relative coperture assicurative.

**Art. 17**

Sorveglianza

<sup>1</sup> Il Municipio o un organo da lui delegato è designato quale organo di sorveglianza.

<sup>2</sup> Esso 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**

Tasse d'utilizzo

<sup>1</sup> Per l'utilizzo degli spazi sono richieste le seguenti tasse d'uso:

Sala multiuso:

A manifestazione: Fr. 50.-

Aule scolastiche e scuola dell'infanzia:

A manifestazione: Fr. 50.-

Buvette campo sportivo:

A manifestazione: Fr. 50.-

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

<sup>3</sup> Eventuali 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.

**Art. 20**  
Esenzioni

<sup>1</sup> Il Municipio può concedere a titolo gratuito l'utilizzo dei locali, previa richiesta scritta e motivata.

<sup>2</sup> In caso di uso continuato il Municipio ha la facoltà di determinare una tassa forfetaria.

**CAPITOLO V**

*Disposizioni finali*

**Art. 21**  
Dinioghi e  
sanzioni

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

<sup>2</sup> Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli art. 145 e segg. LOC.

**Art. 22**  
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                      Il Segretario  
Corrado Sartori                      Alessandro Vanini

The image shows the official stamp of the Municipality of Arogno, which is circular and contains the text 'COMUNE DI AROGNO' and a central emblem. Two handwritten signatures in blue ink are placed over the stamp, one on the left and one on the right, corresponding to the names of the Mayor and the Secretary listed above.

La presente ordinanza è pubblicata all'albo il 17 giugno, per un periodo di 15 giorni. Entro il termine di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute.