

COMUNE DI CADEMPINO

**REGOLAMENTO
PER L'USO DEL CENTROEVENTI**



MAGGIO 2011

Art. 1 Premessa

Il presente regolamento disciplina l'utilizzazione delle strutture che fanno parte del CentroEventi, ed in particolare:

- Centro Ricreativo
- Centro Sportivo
- Palamondo
- Rifugio PCi

I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 Avanti diritto all'utilizzo del CentroEventi

Hanno diritto di utilizzare il CentroEventi: enti pubblici, enti privati, associazioni, scuole (pubbliche e private), persone private, società nel cui statuto sia previsto lo svolgimento di attività formativa, educativa, sportiva o ricreativa (di seguito richiedenti).

Il Municipio ha la facoltà di dare la preferenza a società con sede nel Comune di Cadempino alla presenza di più domande inoltrate contemporaneamente.

Art. 3 Procedura per concessione d'utilizzo

Competente per la concessione dell'utilizzazione del CentroEventi e delle sue singole strutture è esclusivamente il Municipio.

Le richieste per l'uso degli spazi e delle infrastrutture devono essere inoltrate con un anticipo di 10 giorni alla Cancelleria comunale di Cadempino e motivate. Sono riservate eventuali deroghe del Municipio, per casi di comprovata urgenza.

L'uso del CentroEventi è permesso ai richiedenti che hanno stipulato con il Municipio una convenzione o in possesso di regolare autorizzazione municipale.

Il Municipio stipula con le società ed associazioni (in seguito società) utenti del CentroEventi convenzioni che stabiliranno in particolare:

- a) le strutture concesse in uso;
- b) gli obblighi del Comune e delle società in merito alla manutenzione e pulizia dei campi, dei locali e degli impianti;
- c) la durata del rapporto contrattuale;
- d) l'ammontare dell'importo che la società dovrà pagare al Comune per l'uso di impianti e servizi;
- e) eventuali spese accessorie verranno addebitate all'utente, secondo le tariffe in vigore;
- f) la cauzione di Fr. 100.--, per ogni chiave, da versare alla consegna.
- g) le penali per l'eventuale annullamento delle riserve, che di principio sono:
 - 10% fino a 30 giorni prima dell'utilizzo;
 - 20% da 29 fino a 10 giorni prima dell'utilizzo;
 - 30% da 9 giorni fino a 1 giorno prima dell'utilizzo

Art. 4 Garanzie e assicurazioni

Il Municipio può chiedere un deposito cauzionale a copertura del pagamento delle tariffe di uso, di spese di pulizia e di eventuali danni consecutivi all'uso, come pure una copertura assicurativa per responsabilità civile per un ammontare minimo di Fr. 3'000'000.— (tre milioni).

Art. 5 Servizio d'ordine

La società o gruppo che organizza una manifestazione è tenuta a predisporre a proprie spese un adeguato servizio d'ordine e una disciplinata gestione del traffico all'esterno del CentroEventi attenendosi alle disposizioni del Municipio. Eventualmente, sempre a sue spese, potrà far capo al personale incaricato dall'esecutivo, secondo la disponibilità.

Gli agenti di polizia e i rappresentanti designati dal Municipio hanno libero accesso a tutte le manifestazioni organizzate nel CentroEventi, ai fini di controllo della sicurezza.

Art. 6 Utilizzazione

- Ogni società e ogni gruppo autorizzato ad usufruire del CentroEventi deve designare un responsabile, che farà da tramite con la persona incaricata dal Municipio (**in seguito responsabile delegato**);
- La consegna delle infrastrutture avviene previo accordo con il responsabile delegato;
- La sistemazione delle attrezzature fisse delle sale in funzione di una manifestazione è effettuata dal personale del Comune;
- L'impiego di accessori non compresi nell'inventario del CentroEventi, dovrà essere concordato con il responsabile delegato. Tutti gli oneri che ne derivano saranno assunti dal locatario;
- Le strutture e le apparecchiature tecniche e particolari vengono messe a disposizione in buono stato e così devono essere lasciate dopo l'uso;
- Gli utenti del CentroEventi devono avere la massima cura delle strutture e del materiale messi a disposizione e sono responsabili per eventuali danni;
- L'utente è tenuto a segnalare al responsabile delegato qualsiasi danno provocato o constatato;
- L'uso delle strutture è autorizzato fino alle ore 24.00. Deroche per casi particolari possono essere concesse dal Municipio previa richiesta scritta;
- Il volume del suono di orchestre o di apparecchi per la riproduzione di musica dopo le ore 23.00, deve essere regolato in modo da non causare disturbi al vicinato, nel rispetto delle leggi federali vigenti;
- Il Municipio può emanare disposizioni particolari per il corretto utilizzo del CentroEventi;
- In tutti gli spazi interni del CentroEventi vige il divieto di fumare.

Art. 7 Oggetti smarriti, rubati e danni

Il Municipio non assume responsabilità per oggetti smarriti o rubati e per danni a cose e persone.

Art. 8 Tasse di polizia, diritti d'autore e oneri analoghi

Le tasse di polizia, come pure ogni tassa per i diritti d'autore nel caso di produzioni e concerti, sono a carico della società o gruppo organizzatore.

Art. 9 Tombole e lotterie

Le pratiche per l'ottenimento dei permessi necessari per tombole, lotterie, ecc. sono a carico della società o del gruppo organizzatore in virtù delle vigenti disposizioni cantonali.

Art. 10 Pubblicità, bancarelle e stand per giochi

L'affissione pubblicitaria, l'installazione di stand per giochi e bancarelle di vendite sono soggette ad una speciale autorizzazione del Municipio.

La propaganda reclamistica è regolata esclusivamente dal Municipio. I proventi derivanti dalla pubblicità andranno a beneficio delle società che l'hanno raccolta. I costi di installazione sono comunque a carico di quest'ultime. Più società possono concordare delle pubblicità in comune, secondo accordi interni.

In caso di manifestazioni straordinarie la pubblicità potrà essere tolta o coperta con altra pubblicità, previa notifica al Municipio.

Art. 11 Servizio prevenzioni

Il servizio di prevenzione anti-incendio è a carico del Municipio e deve essere assicurato secondo le vigenti disposizioni cantonali e comunali. In ogni caso tutte le uscite di sicurezza devono essere libere da qualsiasi ostacolo.

Art. 12 Deposito materiali

Materiali particolarmente infiammabili devono essere depositati secondo le indicazioni del Municipio, il quale può predisporre in casi speciali un adeguato servizio di prevenzione a carico dell'utente.

Art. 13 Riconsegna

La riconsegna degli spazi avviene previo accordo con il responsabile delegato.

Gli spazi devono essere lasciati puliti come al momento della consegna, in caso contrario verranno addebitate separatamente le relative spese di pulizia all'utente.

Art. 14 Danni

La società e il gruppo organizzatore è responsabile di qualsiasi danno al CentroEventi, all'inventario e alle apparecchiature.

Art. 15 Pagamento

Le modalità di pagamento vengono stabilite nel contratto.

Art. 16 Manutenzione

Il Comune si assume la manutenzione ordinaria del CentroEventi. Può delegare o imporre eventuali oneri di manutenzione alle Società convenzionate.

II SPAZI E INFRASTRUTTURE

CENTRO RICREATIVO

Art. 17 Composizione

Il Centro Ricreativo è composto da:

- Sala polivalente (mq 281) n° 1
- Sala riunioni (mq 63) n°2
- Sala riunioni (mq 54) n° 3
- Atrio bar
- Cucina
- Bar
- Terrazza
- Servizi

Regole speciali:

Art. 18 Cucina e bar:

Quando è prevista la vendita di cibi e/o bevande, l'utilizzo della cucina e del bar è disciplinato dalla relativa ordinanza municipale concernente gli esercizi pubblici.

Art. 19 Infrastrutture tecniche e materiale:

L'utilizzo di tutte le infrastrutture tecniche ed eventuale materiale necessario è da richiedere in anticipo al responsabile delegato.

Art. 20 Tariffe ordinarie

Le tariffe per l'uso delle strutture comunali vengono fissate dal Municipio tramite ordinanza, ritenuto un massimo di:

| | | |
|-----|---------|--|
| Fr. | 2'000.— | al giorno per la sala polivalente n° 1 |
| Fr. | 400.— | al giorno per la sala riunioni n° 2 |
| Fr. | 400.— | al giorno per la sala riunioni n° 3 |
| Fr. | 400.— | al giorno per l'atrio bar |
| Fr. | 400.— | al giorno per la terrazza |
| Fr. | 600.— | al giorno per il bar |
| Fr. | 600.— | al giorno per la cucina |
| Fr. | 200.— | al giorno per il noleggio di una griglia |
| Fr. | 40.— | al giorno per il noleggio di 1 tavolo esterno e 2 panchine |
| Fr. | 100.— | all'ora per il personale. |

Art. 21 Tariffe per preparativi

L'occupazione delle sale per i preparativi (1 giorno) di una manifestazione e per il ripristino (1 giorno) viene conteggiata al 50% della tariffa normale.

Art. 22 Tariffe per Società e sezioni locali

Secondo la disponibilità delle strutture e dei vani, le società o gruppi a carattere pubblico, culturale e sportivo, senza scopo di lucro, **con sede o attive** nel Comune di Cadempino e le sezioni locali dei partiti politici possono, previa richiesta al Municipio, usufruire:

- gratuitamente della sala polivalente n° 1, delle sale riunioni n° 2 o 3, della cucina e del bar.

Art. 23 Tariffe per Società della regione

Le società a carattere pubblico, culturale e sportivo, senza scopo di lucro, della regione del Medio Vedeggio, alle quali partecipa il Comune di Cadempino, usufruiscono di una riduzione del 25% sulla tariffa ordinaria.

Art. 24 Tariffe per manifestazioni a scopo benefico

Per manifestazioni a scopo di beneficenza viene concessa una riduzione del 25% sulla tariffa per l'uso delle strutture, a condizione che vengano presentati i consuntivi e in particolare quelli relativi ai versamenti effettivi a titolo di beneficenza.

Art. 25 Riduzione tariffe

Il Municipio può concedere una riduzione della tariffe d'uso delle strutture nei seguenti casi:

- uso prolungato (più giorni consecutivi);
- uso regolare nel corso dell'anno.

CENTRO SPORTIVO

Art. 26 Composizione

Il Centro Sportivo è composto da:

- Campo da gioco principale per il calcio (campo A)
- Campo da gioco secondario per il calcio (campo B)
- Spogliatoi
- Sala fitness
- Pista di atletica

Regole speciali:

Art. 27 Sala fitness:

- l'utilizzo è possibile solo con scarpe da ginnastica per l'interno;
- per l'uso degli attrezzi l'asciugamano è obbligatorio;
- è obbligatorio pulire gli attrezzi con l'apposito prodotto dopo ogni utilizzo

Art. 28 Spogliatoi:

Qualsiasi danno e/o utilizzo improprio degli spogliatoi, così come la mancanza di pulizia, comporteranno automaticamente la fatturazione delle prestazioni necessarie al ripristino della situazione originale.

Art. 29 Praticabilità terreni da gioco

Il Municipio, per il tramite del responsabile delegato, decide insindacabilmente sulla praticabilità dei terreni da gioco. Qualora ritenesse che gli stessi possano subire un eccessivo deterioramento a causa di condizioni atmosferiche avverse o di ogni e qualsiasi altro evento, ne vieterà l'accesso agli utenti.

Art. 30 Utilizzo

Il campo B é aperto alla popolazione di Cadempino di regola ogni mercoledì pomeriggio e durante le vacanze scolastiche sempre che gli impianti e le attrezzature non siano in fase di manutenzione e rispettando le concessioni stipulate.

Art. 31 Tariffe ordinarie

Le tariffe per l'uso delle strutture comunali vengono fissate dal Municipio tramite ordinanza, ritenuto un massimo di

| | | |
|-----|--------|--|
| Fr. | 300.— | per volta per utilizzo spogliatoio |
| Fr. | 200.— | per volta per utilizzo spogliatoio arbitro |
| Fr. | 800.— | a partita per utilizzo campo A |
| Fr. | 500.— | a partita per utilizzo campo B |
| Fr. | 100.-- | all'ora per utilizzo sala fitness |

PALAMONDO

Art. 32 Composizione

Il Palamondo è composto da:

- superficie da gioco
- spogliatoi
- depositi materiale
- tribune
- bar e atrio bar

Regole speciali:

Art. 33 Superficie da gioco:

Le disposizioni per i singoli sport vengono stabilite mediante accordo separato con il Municipio.

L'eventuale utilizzo della superficie da gioco per manifestazioni extra-sportive, secondo le disposizioni della polizia del fuoco vigenti, prevede un numero massimo di persone di 900 al piano terra

Il Municipio non concederà l'autorizzazione a nessuna manifestazione che preveda un numero maggiore di persone, ed eventuali infrazioni saranno di responsabilità diretta dei richiedenti.

Art. 34 Spogliatoi:

Qualsiasi danno e/o utilizzo improprio degli spogliatoi, così come la mancanza di pulizia, comporteranno automaticamente la fatturazione delle prestazioni necessarie al ripristino della situazione originale.

Art. 35 Tribune:

Secondo le disposizioni della polizia del fuoco vigenti, il numero massimo di persone sulle tribune é di 500. **Il Municipio non concederà l'autorizzazione a nessuna manifestazione che preveda un numero maggiore di persone, ed eventuali infrazioni saranno di responsabilità diretta dei richiedenti.**

La predisposizione della tribuna amovibile lato ovest è di competenza esclusiva degli operai comunali.

Art. 36 Bar e atrio bar:

La gestione del bar è di principio di competenza del Municipio. Eventuali richieste per un suo utilizzo sono da inoltrare al Municipio.

Art. 37 Infrastrutture tecniche e materiale:

L'utilizzo di tutte le infrastrutture tecniche e di eventuale materiale necessario è da richiedere in anticipo al responsabile delegato.

Art. 38 Utilizzo

Il Municipio di Cadempino può promuovere l'apertura del Palamondo ogni mercoledì dalle 11.30 alle 13.30 ai dipendenti delle ditte con sede a Cadempino, previa richiesta in Municipio e per la popolazione di Cadempino ogni mercoledì pomeriggio dalle 13.30 alle 17.00.

Art. 39 Tariffe ordinarie

Le tariffe per l'uso delle strutture comunali vengono fissate dal Municipio tramite ordinanza, ritenuto un massimo di:

Giorni feriali

| | | |
|-----|---------|--|
| Fr. | 200.— | all'ora di utilizzo della pista, compresi un massimo di 2 spogliatoi ed 1 sp. Arbitro per la fascia d'orario 08.00-17.00 e 23.00-24.00 |
| Fr. | 250.— | all'ora di utilizzo della pista, compresi un massimo di 2 spogliatoi ed 1 sp. Arbitro per la fascia d'orario 17.00-23.00 |
| Fr. | 300.— | per volta per utilizzo spogliatoio |
| Fr. | 200.— | per volta per utilizzo spogliatoio arbitro |
| Fr. | 2'500.— | al giorno per giorno completo d'utilizzo |

Giorni festivi (festivo e sabato/domenica)

| | | |
|-----|---------|---|
| Fr. | 300.— | all'ora di utilizzo della pista, compresi un massimo di 2 spogliatoi ed 1 sp. Arbitro per qualsiasi fascia d'orario |
| Fr. | 3'000.— | al giorno per giorno completo d'utilizzo |

Tasse diverse:

| | | |
|-----|-------|--|
| Fr. | 600.— | al giorno per l'eventuale utilizzo del bar |
| Fr. | 200.— | al giorno per il noleggio di una griglia |
| Fr. | 40.— | al giorno per il noleggio di 1 tavolo esterno e 2 panchine |
| Fr. | 100.— | all'ora per il personale |

Art. 40 Tariffe per Società e sezioni locali

Secondo la disponibilità delle strutture e dei vani, le società o gruppi a carattere pubblico, culturale e sportivo, senza scopo di lucro, con sede o attive nel Comune di Cadempino possono, previa richiesta al Municipio, usufruire:

di uno sconto del 50% per le fasce orarie 08.00 - 11.00 // 14.00 – 17.00

Art. 41 Riduzione tariffe

Il Municipio può concedere una riduzione della tariffe d'uso delle strutture nei seguenti casi:

- uso prolungato (più giorni consecutivi);
- uso regolare nel corso dell'anno.

II

LOCAZIONE E USO DEI LOCALI DELLA PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

Art. 42 Composizione

Il rifugio è composto da:

- 4 locali per Rifugio della protezione civile comunale (PCi)

Art. 43 Responsabilità

Responsabili per il corretto uso e l'occupazione dei locali della PCi da parte di comitive sono:

- il delegato designato dal Municipio (di seguito detto capo impianto)
- il capo comitiva

Art. 44 Notifiche di polizia

Il capo comitiva consegna al capo impianto, prima dell'occupazione dei locali della PCi, la lista dei nominativi della comitiva compilata in modo esatto e completo su formulario ufficiale e in due esemplari.

Il capo comitiva, con la sua firma sul formulario certifica che le generalità degli occupanti sono corrette e n'assume la responsabilità verso le autorità di polizia.

Il capo impianto redige e consegna al Comando della polizia cantonale le "notifiche di polizia" nei termini previsti dalla legge.

Art. 45 Comportamento nei locali della PCi

Il capo comitiva è responsabile del corretto e adeguato comportamento dei componenti la comitiva, nei locali della PCi; in particolare egli è tenuto a far rispettare le seguenti disposizioni:

- a) Divieti
 - di fumare nei locali della PCi;
 - di manipolare i congegni della ventilazione o del riscaldamento,
 - di portare, anche temporaneamente, parti dell'arredamento fuori dei locali della PCi,
 - di effettuare spostamenti dell'arredamento.
- b) Prevenzione di incendi

Il capo comitiva s'impegna costantemente durante tutto il periodo di occupazione nell'impianto ad effettuare la sorveglianza continua quale misura di prevenzione antincendio, secondo le norme particolari VKF/AEAI. A tale scopo viene istruito sul comportamento da assumere in simili situazioni e sull'uso dei mezzi antincendio a disposizione nell'impianto.
- c) Inventario e verbale di consegna

Fa stato l'inventario e il verbale di consegna firmato dal capo comitiva e capo impianto, i quali sono tenuti ad effettuare un esatto controllo dell'arredamento per la presa in consegna dei locali della PCi e per la sua riconsegna.
- d) Danneggiamenti

Il capo comitiva è responsabile verso il Municipio, per tutti i danni causati, per negligenza o intemperanza, da parte di appartenenti alla comitiva, all'interno dei locali della PCi.
Eventuali danni occulti devono essere notificati tempestivamente al capo impianto.
- e) Pulizia

La pulizia è a carico della comitiva; se al momento della riconsegna la stessa non fosse adeguata a giudizio del capo impianto, si farà intervenire una ditta specializzata a spese della comitiva. **Il Municipio si riserva il diritto di addebitare eventuali spese per il costo della pulizia delle federe utilizzate.**
- f) Quietè notturna

Il capo comitiva è responsabile che sia rispettato il silenzio durante la notte.

Art. 46 Diritto di entrata nei locali della PCi

Hanno diritto di entrare nei locali della PCi:

- il capo impianto
- il capo comitiva e i componenti la comitiva come da lista di notifica

E' severamente proibita l'entrata nei locali della PCi a simpatizzanti o parenti dei componenti la comitiva.

Art. 47 Tariffe ordinarie

Le tariffe per l'uso delle strutture comunali vengono fissate dal Municipio tramite ordinanza, ritenuto un massimo di:

Fr. 40.— persona a notte per pernottamento in protezione civile comunale

Art. 48 Fatturazione

Dopo la riconsegna dei locali della PCi da parte del capo comitiva al capo impianto, il Municipio emetterà la fattura per l'uso; essa comprende:

- indennità di occupazione effettivi nei locali della PCi come da accordo,
- eventuale pulizia dei locali della PCi da parte di una ditta specializzata,
- eventuali riparazioni o sostituzioni per danni,

Art. 49 Tasse di soggiorno

La tassa di soggiorno è compresa nella tariffa per l'uso.

IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 Altre disposizioni

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legali e gli altri regolamenti comunali.

Art. 51 Inosservanze

In caso dell'inosservanza di quanto previsto dal presente regolamento, Il Municipio prenderà i provvedimenti necessari secondo le disposizioni della LOC e del regolamento comunale.

In caso di ripetute mancanze il Municipio si riserva i provvedimenti che riterrà più opportuni, segnatamente la revoca delle concessioni od il divieto di frequentare il CentroEventi.

Art. 52 Abrogazione

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altra precedente disposizione in materia.

Art. 53 Entrata in vigore

Le disposizioni del presente regolamento, previa approvazione del Consiglio Comunale, entrano in vigore immediatamente dopo la ratifica da parte della Sezione degli enti locali.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 14 giugno 2011.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni il