Ordinanza municipale

Palestra e aula magna
Istituto scolastico Collina d'Oro

Il Municipio di Collina d'Oro, richiamati:

- la Legge Organica Comunale in generale e gli artt. 192ss in particolare;
- il Regolamento Comunale in generale e artt 52ss in particolare,

ordina:

Art. 1 Scopo

La palestra e l'aula magna dell'Istituto scolastico con sede a Montagnola sono prioritariamente destinate allo svolgimento delle attività scolastiche degli allievi dell'Istituto e del comune.

La presente Ordinanza disciplina l'uso extrascolastico della palestra, dell'aula magna e relative infrastrutture.

L'uso extrascolastico è subordinato ad autorizzazione.

Sono riservate le disposizioni particolari, stabilite da accordi convenzionali speciali tra il Municipio e Associazioni, Società ed Enti locali con sede nel comune.

Art. 2 Competenza

Il Municipio è competente per il rilascio delle autorizzazioni.

Esso definisce i servizi amministrativi designati alla gestione delle autorizzazioni.

Nel caso di delega decisionale ai servizi amministrativi, ai sensi dell'art 9 LOC, è data facoltà di reclamo al Municipio.

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

Art. 3 **Richiedente**

Compatibilmente all'utilizzo prioritario, il Municipio può mettere a disposizione la palestra e l'aula magna ad Associazioni, Società e Enti.

Priorità viene data ad Associazioni, Società ed Enti locali sportivi/culturali/ricreativi/sociali regolarmente costituiti, con sede nel comune e che svolgono attività senza scopo di lucro a favore della popolazione e che richiedono un uso regolare della palestra (ore settimanali sull'arco dell'anno scolastico) o singolo dell'aula magna.

Il Municipio, se ritiene la richiesta motivata, può concedere l'uso ad Associazioni, Società ed Enti non domiciliate nel comune.

Il richiedente designa una persona di riferimento, indicata come responsabile, e un suo sostituto.

Il richiedente dichiara di conformarsi alla presente Ordinanza e alle indicazioni e istruzioni del responsabile di struttura, del custode e del personale comunale designato dal Municipio.

Art. 4 **Infrastrutture**

La concessione della palestra, oltre agli spazi di accesso, può comprendere l'uso dei seguenti spazi e infrastrutture:
- servizi igienici
- spogliatoi
- docce
- istallazioni fisse
- deposito materiale
- eventuali attrezzature speciali o piccolo materiale.

La concessione dell'aula magna, oltre agli spazi di accesso, può comprendere l'uso dei seguenti spazi e infrastrutture:
- atrio
- servizi igienici
- istallazioni fisse e mobili: palco, sedie e tavoli, beamer, schermo, impianto acustico (microfoni e amplificatori).

Art. 5 **Attività concesse**

Compatibilmente all'utilizzo principale, alle norme igieniche e sanitarie, infrastrutturali e alla polizia del fuoco, la palestra è concessa prevalentemente per le attività sportive o culturali e l'aula magna per conferenze, riunioni, assemblee, esposizioni, manifestazioni pubbliche.

Gli eventi devono svolgersi nel rispetto della quiete pubblica.

Non sono concesse attività commerciali, feste da ballo, funzioni religiose ed ogni altra attività che il Municipio non ritenga idonea.

Art. 6 **Periodo, orari**

L'uso della palestra e dell'aula magna di norma sono concessi parallelamente al periodo di apertura dell'Istituto scolastico, da inizio settembre a fine maggio, escluse le vacanze scolastiche.

L'uso della palestra è concesso durante le ore extrascolastiche di norma fino alle 22:00.

L'uso dell'aula magna è concesso durante le ore extrascolastiche di norma fino alle 24:00.

In casi particolari, a condizioni da stabilire di volta in volta, il Municipio può concedere l'uso della palestra e dell'aula magna durante le vacanze scolastiche e il periodo estivo, compatibilmente alle esigenze organizzative e logistiche, di personale, di pulizia e manutenzione dello stabile.

Qualora il Municipio o l'Istituto scolastico, dovesse chiudere temporaneamente la palestra e l'aula magna per pulizie, riparazioni, manutenzioni straordinarie o avesse delle esigenze specifiche non procrastinabili, il Municipio si riserva il diritto di chiudere l'infrastruttura per il periodo necessario. In questo caso i beneficiari delle concessioni saranno tempestivamente avvisati.

Art. 7 **Procedura**

Le richieste devono essere inoltrate alla Direzione dell'Istituto scolastico tramite l'apposito formulario scaricabile dal sito del comune www.collinadoro.swiss oppure ottenibile allo sportello della cancelleria comunale di Montagnola.

Non verranno considerate valide richieste prive delle generalità, dei recapiti e delle firme del richiedente, del responsabile e del suo sostituto.

Sono possibili due tipi di richieste:

a) Richieste di ore settimanali sull'arco dell'anno scolastico
   Solo per la palestra le richieste possono avere validità annuale, 9 mesi da settembre a maggio, e dovranno pervenire alla Direzione dell'Istituto scolastico entro il 31 luglio di ogni anno.
b) Richieste singole
   Per la palestra e l'aula magna le singole richieste dovranno pervenire alla Direzione dell'Istituto scolastico almeno un mese prima della data richiesta.
   Qualora il richiedente fosse interessato ai due tipi di richieste è necessaria la compilazione di due distinti formulari.

Art. 8 **Responsabilità**

Il beneficiario dell'autorizzazione d'uso (Associazione, Società o Ente) attraverso la persona di riferimento designata come responsabile nella richiesta, è responsabile per eventuali danni arrecati alle persone ed alle cose provocati dai partecipanti e dagli spettatori durante gli eventi organizzati.

Il beneficiario dell'autorizzazione d'uso è tenuto a stipulare un'adeguata assicurazione di responsabilità civile a copertura di ogni rischio. Copia della polizza va allegata al formulario di richiesta.

Eventuali malfunzionamenti o danni agli spazi, infrastrutture, installazioni o attrezzature ed eventuali furti devono essere immediatamente notificati per iscritto dal responsabile alla Direzione dell'Istituto scolastico.

Eventuali riparazioni o sostituzioni di materiale danneggiato o rubato sono effettuate dal comune e la relativa spesa è addebitata al beneficiario della concessione attraverso il responsabile.

Il Municipio si riserva di procedere nei confronti del beneficiario della concessione per danni causati da incuria o utilizzo improprio degli spazi, infrastrutture, installazioni e attrezzature.

Incombe al beneficiario della concessione d'informarsi circa le norme di sicurezza, di evacuazione, di polizia del fuoco, di servizi d'ordine, di pronto soccorso o di diritti d'autore. I beneficiari della concessione delle autorizzazioni devono provvedere a proprie spese a istituire i necessari servizi di sicurezza, d'ordine, di pronto soccorso, ecc.

Il Municipio e la Direzione dell'Istituto scolastico declinano ogni responsabilità per danni alle persone e alle cose durante lo svolgimento degli eventi in relazione alla concessione dell'uso della palestra e dell'aula magna, come pure per eventuali furti o sinistri a danno di terzi.

Art. 9 **Norme d'uso**

Disposizioni generali all'interno dell'Istituto scolastico:
- è vietato fumare, ai minorenni è pure vietato il consumo di bevande alcoliche;
- è vietato entrare dal cancello o dalla porta con mezzi motorizzati, senza una specifica autorizzazione;
- è vietato introdurre animali;
- è vietata la mescita a pagamento ed ogni altro uso attinente agli esercizi pubblici salvo specifica autorizzazione rilasciata dal Municipio;
- è vietata qualsiasi manomissione, modifica o manipolazione degli impianti e delle attrezzature comunali;
- è richiesta la massima cura di spazi, infrastrutture, installazioni e attrezzature messi a disposizione;
- è richiesto il rispetto della quiete pubblica, in particolare gli utenti dovranno comportarsi correttamente, evitando schiamazzi e rumori molesti che possano arrecare disturbo sia all'interno sia all'esterno dell'Istituto scolastico;
- a dipendenza del genere di manifestazione è richiesta una specifica autorizzazione per strumenti musicali e apparecchi che riproducono video e musica.

Ordine, pulizia e norme igieniche:
- è richiesta la massima pulizia e ordine degli spazi, infrastrutture, installazioni e attrezzature oggetto di concessione, in particolare è richiesto il rispetto delle norme igieniche nei servizi igienici, negli spogliatori e nelle docce;
- è vietato consumare generi alimentari all'interno della palestra e dell'aula magna, salvo specifica autorizzazione rilasciata dal Municipio;
- è richiesto lo sgombero dei rifiuti generati.

All'interno della palestra:
- gli utenti sono autorizzati a entrare in palestra ed a usufruire di tutti gli attrezzi, soltanto alla presenza del responsabile o del suo sostituto;
- l'entrata in palestra è permessa calzando scarpette con suole sottili in gomma o scarpe sportive, usate sempre e soltanto all'interno e adeguate a non lasciare tracce sul pavimento;
- è vietato portare all'esterno della palestra attrezzi e materiale, come anche portare all'interno attrezzi e materiale usati all'esterno;
- a dipendenza del genere di manifestazione è richiesta la posa di un tappeto di protezione del pavimento della palestra ed eventuali altri accorgimenti a tutela degli spazi.

All'interno dell'aula magna:
– gli utenti sono autorizzati a entrare nell'aula magna soltanto alla presenza del responsabile o del suo sostituto.

Riconsegna degli spazi:
– gli spazi oggetto di autorizzazione devono essere riconsegnati in perfetto ordine e pulizia;
– ai beneficiari della concessione il Municipio può richiedere l'esecuzione della pulizia della palestra, dell'aula magna e dei servizi igienici come pure di tutti gli altri spazi interni ed esterni utilizzati. Il Municipio si riserva di addebitare ai beneficiari della concessione, per il tramite del responsabile, le relative spese di ripristino e pulizia.

Disposizioni generali all'esterno dell'Istituto scolastico:
– è vietata la raccolta firme e qualsiasi altro genere di propaganda.

Art. 10 **Compiti della persona di riferimento indicata come responsabile**

Il responsabile risponde personalmente davanti al Municipio di qualsiasi inosservanza delle norme della presente Ordinanza e dell'atto di concessione d'uso.

Il responsabile, o il sostituto, deve essere presente sul posto durante tutta la durata degli eventi organizzati.

Il responsabile in particolare deve:
– assicurare l'ordine e la disciplina di tutti gli utenti che gravitano attorno all'evento oggetto di concessione come pure il rispetto della quiete pubblica;
– assicurare la pulizia, il rispetto e la cura degli spazi e delle infrastrutture oggetto di concessione;
– assicurare il rispetto scrupoloso di giorni e orari indicati nell'atto di concessione. In caso di difficoltà nel rispetto di giorni e orari il responsabile deve informare tempestivamente il Municipio che può eccezionalmente concedere un cambiamento di data o orario;
– alla fine di ogni utilizzo il responsabile o il suo sostituto devono assicurarsi che nessuno sia ancora all'interno, deve spegnere le luci, verificare che tutti i rubinetti, porte e finestre siano chiusi e deve chiudere a chiave gli accessi;
– comunicare immediatamente alla Direzione dell'Istituto scolastico eventuali danni.
– prendere in consegna i locali e ritirare le chiavi personalmente, come pure riconsegnare i locali e le chiavi personalmente il giorno feriale immediatamente successivo all'evento oggetto della concessione;
– per la durata della concessione il responsabile è garante della tenuta delle chiavi. Di norma il Municipio richiede il deposito di una cauzione per la consegna delle chiavi. È assolutamente vietato fare dei duplicati delle chiavi. In caso di smarrimento il responsabile deve informare tempestivamente il Municipio e sarà tenuto al rimborso delle spese cagionate dallo smarrimento.

Art. 11 **Tasse**

Per l'utilizzo della palestra e dell'aula magna sono prelevate le seguenti tasse d'uso:

a) Richiesta annuale (settembre - maggio):

PALESTRA
CHF 1'500.-

b) Richieste di ore singole:

	PALESTRA	AULA MAGNA
mezza giornata	CHF 150.-	CHF 100.-
giornata intera	CHF 300.-	CHF 200.-

Nel caso di concessione d'uso di piccolo materiale in dotazione della scuola, di arredamento speciale, di impianti audio e video o altro il Municipio può richiedere il pagamento di una tassa supplementare.

Nel caso sia necessaria la posa di un tappeto di protezione del pavimento della palestra viene prelevata una tassa supplementare di CHF 200.-.

Le tasse di utilizzo devono essere versate entro 30 giorni dall'intimazione della concessione e in ogni caso anticipatamente all'occupazione.

In caso di annullamento con un preavviso inferiore a 30 giorni viene prelevata una penale del 30% della tassa.

Qualora il Municipio o l'Istituto scolastico dovessero chiudere temporaneamente la palestra e/o l'aula magna in base all'art. 6 e la chiusura risultasse significativa, il Municipio può prevedere dei rimborsi delle tasse pagate. È escluso qualsiasi altro risarcimento.

Il Municipio si riserva di richiedere il deposito di una cauzione.

Art. 12 **Sconti ed esenzioni**

Alle Associazioni, Società ed Enti locali sportivi/culturali/ricreativi/sociali regolarmente costituiti, che svolgono attività senza scopo di lucro a favore della popolazione potrà essere accordata una riduzione o l'esonero della tassa stabilita.

Art. 13 **Sorveglianza**

Il Municipio è competente per la sorveglianza. In tal senso definisce i servizi designati a effettuare controlli e verifiche sull'utilizzo dei beni concessi e sul rispetto delle norme, in particolare della presente Ordinanza.

In casi gravi i servizi di controllo designati dal Municipio hanno facoltà di sospendere immediatamente la concessione d'uso della palestra e dei relativi spazi. Di questo faranno immediato rapporto al Municipio.

Art. 14 **Diniego di concessioni, revoca e sanzioni**

A giudizio del Municipio la concessione può essere negata o limitata in generale per eventi che possono creare disordini o che non si ritengono idonei, in particolare a chi ha in passato violato la presente Ordinanza.

Il Municipio può revocare in via provvisoria o definitiva la concessione in caso di non rispetto delle norme, in particolare della presente Ordinanza.

In caso di utilizzo diverso da quello per cui è stata concessa l'autorizzazione o per subaffitto la concessione viene revocata immediatamente senza rimborso alcuno.

Infrazioni alla presente Ordinanza sono punite tramite procedura di contravvenzione ai sensi dell'art 145 LOC, con una sanzione fino a CHF 10'000.-.

Resta riservata l'azione per danni e la querela penale.

Art. 15 **Abrogazione**

Sono abrogate:

l'Ordinanza municipale OM 25 02 - Ordinanza Aula magna e spazi di riunione Centro scolastico - 2005 del 1° ottobre 2005.

l'Ordinanza municipale OM 25 03 - Ordinanza Palestra Centro scolastico - 2005 del 1° ottobre 2005.

Art. 16 **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.

Art. 17 **Ricorso**

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

Per il Municipio

il Sindaco:
Andrea Bernardazzi

COMUNE DI COLLINA D'ORO
MUNICIPIO

il Segretario:
Pietro Balerna

Approvata con risoluzione municipale 156 del 14.02.2022

Pubblicata agli albi comunali dal 18.02.2022 al 21.03.2022