



ORDINANZA MUNICIPALE

che regola e disciplina l'uso della Casa Pasquee da parte di Enti,
Associazioni, Società, Gruppi e famiglie

Ris. Mun. 02.06.2008

Il **Municipio di Massagno**, richiamati:

- l'art. art. 192 della Legge organica comunale (LOC);
- l'art. 44 Regolamento d'applicazione LOC;
- gli art. 93, 94, 95, 100 lett k), 103 e 139 del Regolamento comunale;

emana la seguente ordinanza intesa a disciplinare l'occupazione della Casa Paquee, da parte di Enti, Associazioni, Società, Gruppi e Famiglie di Massagno e fuori comune.

Art. 1
Norme generali Lo stabile al mappale no. 213, denominato Casa Pasquee, di proprietà del Comune di Massagno si compone di 2 parti ben distinte utilizzabili di regola separatamente :

1. saletta riunioni ed incontri con cucina al PT
2. sala esposizioni, riunioni e eventi culturali al Primo Piano

La Casa è dotata di attrezzature fisse e mobili, secondo distinta allegata.

Le attività svolte nella Casa devono essere compatibili con gli scopi ai quali è stata destinata, quindi attività espositive, culturali , riunioni e incontri a scopo sociale/ricreativo per le famiglie o gruppi di persone (minimo 10 persone e massimo 30).

La Casa viene messa a disposizione delle Scuole comunali, delle Società, Associazioni, Enti o Gruppi riconosciuti del Comune di Massagno, nonché famiglie o gruppi di persone domiciliate nel Comune, che ne faranno specifica richiesta scritta.

Non sono ammesse manifestazioni a scopo di lucro e sono di regola escluse esposizioni o mostre di privati, salvo decisione particolare del Municipio.

Art. 2
Concessione L'autorizzazione d'uso è di competenza insindacabile del Municipio o all'Ufficio comunale a ciò espressamente delegato.
In caso di più richieste di prenotazione per la medesima data la concessione avviene per ordine cronologico della domanda.

La persona responsabile (vedi art. 3) deve garantire un utilizzo confacente allo scopo, il buon uso delle attrezzature messe a disposizione, il loro rispetto e il mantenimento dell'ordine e della pulizia ed è tenuta a rispondere, per tutti gli utenti ai quali è concessa l'autorizzazione e per tutte le persone partecipanti alle attività e

manifestazioni promosse nella struttura, dei danni causati sia allo stabile sia alle attrezzature.

Società, Associazioni ed Enti rispondono per i propri membri e per tutte le persone partecipanti alle attività e manifestazioni promosse nella struttura.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere la stipulazione di un'assicurazione temporanea di responsabilità civile e/o una cauzione.

Art. 3
Richiesta,
consegna e
riconsegna

Le prenotazioni sono gestite dall'Ufficio Tecnico Comunale, le richieste per l'uso devono essere inoltrate per tempo e per iscritto.

Le richieste, con la motivazione dell'uso e del numero di persone previste, devono essere inoltrate al Municipio e devono essere formulate in modo completo con la menzione specifica degli spazi che si intendono utilizzare.

I fruitori devono designare, già nella richiesta, una persona responsabile, che deve essere maggiorenne.

La consegna della struttura sarà effettuata dall'incaricato comunale alla persona responsabile previo accordo orario e controllo dell'attrezzatura e dei locali richiesti.

La consegna dello stabile, e relativo sopralluogo, avverranno, di regola, il giorno precedente la data d'occupazione.

La riconsegna, e relativo sopralluogo, avverranno di comune accordo.

Alla riconsegna verrà effettuato un controllo dello stato delle attrezzature, dei locali e dei servizi igienici che dovranno essere puliti ed in perfetto ordine; se ciò non fosse - a giudizio insindacabile dell'incaricato comunale - le ore di pulizia verranno fatturate all'utente.

In caso di danneggiamenti la persona responsabile sarà chiamata al risarcimento del danno.

Art. 4
Disposizioni
d'utilizzazione

E' permesso:

- l'uso dei locali con le attrezzature di cui sono dotati
- l'uso esclusivo degli spazi esterni limitati alla parte pavimentata in cemento

In particolare non è permesso:

- tenere discofeste o ballo
- spostare ed utilizzare mobilio od attrezzature della struttura (tavoli, sedie, ...) all'esterno
- utilizzo di griglie o altre apparecchiature
- utilizzare la struttura senza la presenza continua e costante della persona responsabile
- portare animali all'interno della struttura

**Art. 5
Chiavi**

La persona responsabile riceverà chiavi speciali a dipendenza dei locali per i quali è concesso l'uso.

In caso di perdita delle chiavi si dovrà informare immediatamente l'Ufficio Tecnico Comunale e la persona responsabile sarà tenuta al rimborso della spesa per la sostituzione di tutte le chiavi e dei cilindri che si renderà necessaria.

**Art. 6
Tasse**

L'utilizzazione della struttura è sottoposta ad una tassa stabilita dal Municipio che va da un minimo di fr. 50.-- ad un massimo di fr. 500.-- , indicativamente:

1. sala al PT o al 1° piano senza uso della cucina:
 - fr. 50.00 per pomeriggi o sere (4 ore)
 - fr. 100.00 per mezze giornate (6 ore)
 - fr. 200.00 per giornata intera
2. sala al PT con uso cucina:
 - fr. 100.00 per pomeriggio o per serata (4 ore)
 - fr. 150.00 per mezze giornate (6 ore)
 - fr. 250.00 per intera giornata
3. sala al PT ed 1° piano abbinate:
 - - fr. 100.00 per pomeriggi o sere (4 ore)
 - - fr. 200.00 per mezze giornate (6 ore)
 - - fr. 400.00 per giornata intera
 - - fr. 50.00 supplemento uso cucina

Gli interventi necessari per pulizia, riordino, eccetera causati da inadempienza da parte degli utilizzatori, saranno fatturati a parte con tariffa oraria (fr. 40.--/ora).

Società, Associazioni, Enti o Gruppi del Comune di Massagno sono di regola esenti da ogni tassa, salvo gli interventi necessari per pulizia, riordino, eccetera.

**Art. 7
Orari**

Gli orari di utilizzazione sono fissati al momento della concessione e devono - compresa la pulizia e l'asporto dei rifiuti prodotti - essere rispettati, pena la maggiorazione della tassa di utilizzo.

Le attività devono svolgersi nel pieno rispetto delle norme di quiete pubblica e di regola fino alle ore 24:00. Dopo le ore 23:00 sono vietati rumori molesti o schiamazzi all'esterno dell'edificio.

Si prega gli utenti di voler comunque sempre avere un comportamento consono e di rispetto del vicinato in particolare per i rumori.

Art. 8
Regole di
comportamento

È autorizzato il posteggio solo nelle aree a ciò destinate. E' vietato all'esterno dell'edificio e sui parcheggi gialli nelle vicinanze.

Si consiglia di parcheggiare i veicoli presso il posteggio delle scuole Nosedo.

E' vietata all'interno e all'esterno della struttura qualsiasi manomissione o modifica degli impianti esistenti, così come l'affissione.

La concessione d'uso esclude la mescita a pagamento ed ogni altro uso attinente agli esercizi pubblici.

La pulizia e il riordino di tutta l'attrezzatura, dei locali e delle adiacenze compete all'utilizzatore, eventuali prestazioni fornite da parte dei dipendenti comunali saranno fatturate direttamente dal Municipio (vedi art. 5).

All'interno dell'edificio è assolutamente vietato fumare.

Gli utenti devono avere un comportamento consono alle leggi e all'ordine pubblico.

La persona responsabile al momento di lasciare la struttura è tenuto a controllare che non vi siano apparecchiature elettriche in funzione, che non vi siano rubinetti aperti, che le luci siano tutte spente e che tutte le finestre e le imposte al PT siano chiuse.

Non è permesso, per gli utenti della saletta al primo piano, toccare o spostare eventuali opere d'arte appese alle pareti.

Art. 9
Entrata in
vigore

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC.

Art. 10
Pubblicazione

La presente ordinanza viene pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC a partire dal 5 giugno 2008.

Art. 11
Norme di diritto

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

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

Arch. Giovanni Bruschetti

Damiano Ferrari