



ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la concessione in uso a terzi di spazi e infrastrutture di proprietà comunale

Il Municipio di Riviera, richiamati:

- gli artt. 107, 116 e 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e l'art. 44 del relativo Regolamento d'applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- gli artt. 58, 59 e 60 del Regolamento organico del Comune di Riviera del 9 ottobre 2017;

ordina

Capitolo I – Norme generali

Art. 1 Scopo

¹ La presente Ordinanza disciplina la messa a disposizione degli spazi e delle infrastrutture di proprietà comunale per riunioni, conferenze, attività ricreative, sportive, culturali e didattiche, e per manifestazioni con scopi analoghi.

² Alle associazioni, società, enti locali e partiti politici che non hanno scopo di lucro e che hanno sede nel Comune, gli spazi e le infrastrutture saranno messi a disposizione gratuitamente.

³ Casi particolari sono decisi di volta in volta dal Municipio.

Art. 2 Spazi ed infrastrutture comunali disponibili

¹ Il Municipio mette a disposizione i seguenti spazi e infrastrutture:

- Quartiere di Cresciano: Sala Centro polifunzionale, Sala ex Consiglio comunale;
- Quartiere di Iragna: Locali mensa Scuole comunali, Sala ex Consiglio comunale;
- Quartiere di Lodrino: Capannone Centro sportivo, Locali mensa Scuola elementare (cucina esclusa), Palestra Scuola elementare, spazi Ex Scuoletta (frazione di Prosito);
- Quartiere di Osogna: Sala polivalente Casa comunale, Sala polivalente Scuola Elementare, Palestra Scuola Elementare.

² Le palestre, la cui priorità è data alle attività scolastiche, di regola sono utilizzabili unicamente per lo svolgimento di attività sportive.

³ I campi da tennis del centro sportivo di Lodrino e di Osogna e i campi da calcio dei singoli Quartieri non rientrano nel campo d'applicazione della presente Ordinanza.

Art. 3 Autorizzazione

¹ L'uso degli spazi e delle infrastrutture, di cui all'art. 2, è soggetto ad autorizzazione.

² Il Municipio è competente per il rilascio delle autorizzazioni. Esso definisce il servizio preposto al coordinamento delle singole richieste e delle attività.

Art. 4 Obblighi e responsabilità

¹ 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.

² I detentori dell'autorizzazione sono responsabili per tutti i danni alle persone, alle infrastrutture, agli impianti e al materiale concesso in uso, provocati dai propri membri o dai partecipanti. Essi sono pertanto tenuti a stipulare a proprie spese un'adeguata assicurazione di responsabilità civile a copertura di ogni rischio e, nel caso di manifestazioni con un importante afflusso di avventori, a istituire adeguati servizi di sicurezza, d'ordine, di pronto soccorso, ecc.

Capitolo II – Disposizioni amministrative

Art. 5 Procedura

¹ Le richieste devono essere presentate al Municipio per il tramite dell'apposito formulario con almeno 14 giorni di preavviso.

² I richiedenti devono comunicare le generalità e il recapito della persona, maggiorenne, responsabile all'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza e da altre disposizioni speciali.

³ Per l'assegnazione fa stato l'ordine cronologico di prenotazione.

⁴ Esigenze particolari, in deroga alle disposizioni che seguono, devono essere sottoposte al Municipio e autorizzate da questi.

Art. 6 Compiti del responsabile

¹ Il responsabile designato si occuperà di ritirare e riconsegnare personalmente i locali e le chiavi all'incaricato comunale.

² Il responsabile dovrà essere raggiungibile durante tutto il tempo di occupazione degli spazi.

³ Egli è pure tenuto a far rispettare gli orari di utilizzazione degli spazi concessi, come pure le norme sulla quiete di cui all'art. 8 della presente Ordinanza.

Art. 7 Consegna/riconsegna degli spazi e delle infrastrutture

¹ La consegna degli spazi e delle infrastrutture sarà effettuata dall'incaricato comunale alla persona responsabile, previo accordo e controllo degli spazi e delle infrastrutture richieste.

² La riconsegna avverrà pure di comune accordo.

³ In tale occasione verrà effettuato un controllo sullo stato degli spazi e delle attrezzature, nonché dell'eventuale inventario presente.

⁴ In caso di perdita delle chiavi, la persona responsabile sarà tenuta al rimborso delle spese per la sostituzione delle chiavi e degli eventuali cilindri delle serrature.

Capitolo III – Norme di utilizzo

Art. 8 Quietè

¹ Le attività devono svolgersi nel rispetto della quiete pubblica e di regola fino alle ore 24.00. Eventuali deroghe vanno richieste e autorizzate dal Municipio.

² Dopo le ore 22.00 sono vietati i rumori molesti o gli schiamazzi all'esterno degli edifici.

³ L'uso di strumenti musicali e apparecchi che riproducono musica è soggetto a particolari condizioni regolate al momento del rilascio della concessione.

Art. 9 Ordine e pulizia

¹ Gli spazi, le infrastrutture, gli impianti e le attrezzature, oltre alle eventuali aree di svago esterne, devono essere riconsegnati in perfetto ordine e puliti.

² Eventuali interventi supplementari di pulizia, riordino, ecc., saranno fatturati sulla base delle

prestazioni effettuate dal personale comunale, alla tariffa oraria indicata all'art. 12 cpv. 4. A tale scopo, il Municipio può richiedere il versamento di un deposito cauzionale.

Art. 10 Regole di comportamento

¹ È vietata, all'interno delle strutture, qualsiasi manomissione o modifica degli impianti e delle attrezzature esistenti.

² I detentori dell'autorizzazione devono avere la massima cura di spazi, infrastrutture, installazioni e attrezzature messi a loro disposizione.

³ È vietata la mescolta a pagamento e ogni altro uso attinente agli esercizi pubblici, salvo specifica autorizzazione rilasciata dal Municipio.

⁴ All'interno degli edifici è vietato fumare.

⁵ Ai minorenni è altresì vietato il consumo di bevande alcoliche all'interno delle strutture e sulle aree attigue.

⁶ Il servizio di prevenzione antincendio deve essere assicurato nel rispetto delle vigenti disposizioni cantonali e comunali. In ogni caso tutte le uscite di sicurezza dovranno essere mantenute sgombrere da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Art. 11 Sorveglianza

¹ La polizia comunale, e per essa il Polo di polizia misto della regione VIII, è designata quale organo di sorveglianza.

² Quest'ultima 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. 12 Riscossione tasse d'utilizzo, deposito cauzionale

¹ Per l'utilizzo degli spazi comunali sono prelevate le seguenti tasse d'uso:

a) Sale multifunzionali

Quartiere	Descrizione locali	fino a 2h	Mezza giornata	Giornata intera
Cresciano	Sala ex Consiglio comunale	CHF 30.-	CHF 50.-	CHF 100.-
	Centro polifunzionale	CHF 200.-	CHF 250.-	CHF 300.-
Iragna	Sala ex Consiglio comunale	CHF 30.-	CHF 50.-	CHF 100.-
Lodrino	Ex scuoletta Prosito	CHF 20.-	CHF 30.-	CHF 50.-
Osogna	Sala polivalente Scuola Elementare	CHF 40.-	CHF 60.-	CHF 100.-
	Sala polivalente Casa comunale	CHF 40.-	CHF 60.-	CHF 100.-

b) Palestre Scuole comunali, per il periodo settembre-giugno, ritenuta un'occupazione settimanale di al massimo 2 ore

Quartiere	Descrizione locali	Tassa stagionale	Tassa giornata intera
Cresciano	Palestra Scuola Elementare	CHF 600.-	CHF 150.-
Lodrino	Palestra Scuola Elementare	CHF 600.-	CHF 150.-
Osogna	Palestra Scuola Elementare	CHF 600.-	CHF 150.-

c) Locali mense scolastiche

Quartiere	Descrizione locali	Tassa fino a ½ giornata (4h)	Tassa giornata intera
Iragna	Mensa Scuole comunali	CHF 50.-	CHF 100.-
Lodrino	Mensa Scuole elementare	CHF 150.-	CHF 200.-

d) Capannone Centro sportivo Lodrino

Quartiere	Descrizione locali	Tassa giornaliera	Tassa settimanale
Lodrino	Capannone Centro Sportivo	CHF 150.-	CHF 500.-

² La tassa include la pulizia giornaliera dei servizi igienici da parte del personale comunale.

³ Le tasse sono da versare anticipatamente al momento della consegna dei locali.

⁴ La tariffa per le prestazioni effettuate dal personale comunale è stabilita in CHF 70.- all'ora.

Art. 13 Esenzioni

Il Municipio può concedere a titolo gratuito l'utilizzo degli spazi, previa richiesta scritta e motivata.

Capitolo V – Disposizioni finali

Art. 14 Dinieghi, revoca delle concessioni e sanzioni

¹ L'uso dei locali e degli spazi può essere rifiutato o limitato dal Municipio, a suo insindacabile giudizio, in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili di violazioni delle disposizioni della presente Ordinanza.

² La violazione delle disposizioni della presente Ordinanza comporta l'annullamento o la revoca parziale dell'autorizzazione.

³ Il Municipio può inoltre revocare la concessione in ogni tempo qualora un interesse preponderante per le esigenze del Comune lo richieda.

⁴ Restano riservate la procedura di contravvenzione ai sensi degli artt. 145 e seguenti della Legge organica comunale, l'azione per danni e la querela penale.

Art. 15 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:  A. Pellanda
 Il Segretario:  P. Laube



Adottata con risoluzione municipale no. 478 del 22 giugno 2020

Pubblicata agli albi comunali dal 24 giugno 2020 al 24 agosto 2020 (ferie giudiziarie)

Riviera, 23 giugno 2020