

Casella postale 364  
6928 Manno



Comune  
di  
Manno

Tel. 091 611 10 00  
Fax 091 611 10 01  
comune@manno.ch  
www.manno.ch

# **REGOLAMENTO PER L'USO DEL CENTRO COMUNALE**

del 10 maggio 1993



## I. NORME GENERALI

### Art. 1

#### *Premessa*

Il presente regolamento si riferisce all'utilizzazione da parte di terzi della Sala Aragonite, della Sala Riunioni e del Rifugio di Protezione Civile, strutture che fanno parte del Centro comunale di Manno.

Esso non disciplina tuttavia l'uso dell'edificio scolastico, della palestra e degli impianti sportivi esterni per i quali vigono norme particolari emanate dal Municipio.

### Art. 2

#### *Spazi e infrastrutture*

Le strutture disponibili comprendono:

#### **1. Piano terra**

- Sala Aragonite  
con palco piccolo      mq 331 per 350 posti teatro o 240 posti banchetto, oppure  
con palco grande      mq 305 per 320 posti teatro o 180 posti banchetto
- Atrio                      mq 164
- Bar                        mq 27
- Servizi
- Guardaroba

#### **2. Primo piano**

- Balconata con locale regia
- Atrio piccolo            mq 68
- Sala Riunioni            mq 68 per 50 posti
- Due camerini
- Servizi (WC e docce)

#### **3. Protezione civile**

- Cucina esterna al rifugio
- Servizi (WC e docce) esterni al rifugio
- 120 posti letto attrezzati

## **Art. 3**

### *Disposizioni generali*

#### **1. Norme per la richiesta e la messa a disposizione dei locali**

- a. Le richieste motivate per l'uso degli spazi e delle infrastrutture devono essere inoltrate con sufficiente anticipo alla Cancelleria comunale di Manno.
- b. Il Municipio decide sull'uso del centro comunale e allestisce il contratto di affitto.
- c. La consegna e la riconsegna degli ambienti affittati avviene previo accordo con il responsabile del Centro comunale o con la Cancelleria comunale. Può essere richiesta una cauzione per la chiave.

#### **2. Norme generali e di polizia**

- a. La sorveglianza del centro comunale è di competenza del Municipio.
- b. Gli agenti di polizia e i rappresentanti designati dal Municipio hanno libero accesso a tutte le manifestazioni organizzate nella Sala Aragonite e nel Rifugio Protezione Civile.
- c. Le strutture e le apparecchiature tecniche e particolari vengono messe a disposizione in buono stato e così devono essere lasciate dopo l'uso. Per eventuali danni alle sale, al loro inventario e alle apparecchiature, dovuti a negligenza o atti di vandalismo, l'organizzatore della manifestazione sarà ritenuto completamente responsabile, indipendentemente dalla stipulazione o meno, da parte sua, di una polizza di assicurazione.  
Il Municipio può chiedere a sua discrezione un deposito cauzionale o una garanzia bancaria a copertura di eventuali danni.
- d. I locali devono essere lasciati puliti come al momento della consegna, in caso contrario verranno addebitate separatamente le relative spese di pulizia; può essere richiesta una cauzione al momento della consegna dei locali.
- e. Il Municipio declina ogni responsabilità per oggetti abbandonato o venuti a mancare e per danni che dovessero derivare a cose o a terze persone a dipendenza delle autorizzazioni rilasciate.
- f. L'organizzatore di una manifestazione è tenuto a predisporre un adeguato servizio d'ordine e una disciplinata gestione del traffico all'esterno del Centro comunale, a proprie spese, attenendosi alle disposizioni del Municipio. In caso contrario, sempre a sue spese, potrà far capo al personale incaricato dall'esecutivo.
- g. Nelle sale vige il divieto di fumare salvo in caso di banchetti.
- h. L'uso delle strutture è autorizzato fino alle ore 24.00. Deroghe per casi particolari possono essere concesse dal Municipio.

- i. I permessi per l'esercizio di mescita provvisoria nel bar e per il ballo sono di competenza del Municipio.
- l. Le tasse di polizia, come pure ogni tassa per i diritti d'autore nel caso di produzioni e concerti, sono a carico dell'affittuario.
- m. L'ottenimento dei permessi necessari per tombole, lotterie, ecc. (secondo le vigenti disposizioni cantonali) spetta all'affittuario.
- n. Il volume del suono di orchestre o di apparecchi a riproduzione non deve causare disturbi al vicinato.
- o. Per l'affissione pubblicitaria e per l'istallazione di stand per giochi, bancarelle di vendita e buvettes, sia all'interno che all'esterno del centro, occorre una speciale autorizzazione del Municipio.
- p. Allacciamenti supplementari alla corrente elettrica o ad altri impianti saranno pure oggetto di richieste particolari; i consumi verranno addebitati separatamente, secondo le tariffe in vigore.

### **3. Norme anti-incendio**

- a. Il servizio di prevenzione antincendio deve essere assicurato secondo le vigenti disposizioni cantonali e comunali. In ogni caso tutte le uscite di sicurezza dovranno essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.
- b. Materiali particolarmente infiammabili non possono essere depositato o esposti all'interno delle sale e dei locali complementari.
- c. Nel caso di esposizione di prodotti che potrebbero essere causa di incendi dovrà essere predisposto un adeguato servizio di prevenzione, in accordo con il Municipio e a spese dell'affittuario.

### **4. Norme particolari per l'affitto dei locali della protezione civile**

#### **a. Responsabilità**

Responsabili per l'andamento dell'occupazione dell'IPC da parte di comitive sono:

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

#### **b. Notifiche di polizia**

Il capo impianto allestisce e consegna al Comando della polizia cantonale la "notifiche di polizia" nei termini previsti dalla Legge.

#### **c. Tasse di soggiorno**

La tassa di soggiorno è compresa nel prezzo unitario.

Il capo comitiva consegna al capo impianto, prima dell'occupazione dell'IPC, 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 certifica che le generalità degli occupanti corrispondono con esattezza e se ne assume la responsabilità verso le autorità di polizie.

d. Comportamento nell'IPC

1. Il capo comitiva è responsabile dell'adeguato comportamento dei componenti la comitiva, nell'IPC.

2. È severamente vietato

- fumare nell'IPC,
- manipolare i congegni della ventilazione o del riscaldamento,
- portare, anche temporaneamente, parti dell'arredamento fuori dell'IPC,
- effettuare spostamenti dell'arredamento.

3. Prevenzione di incendi

Il capo comitiva si impegna costantemente durante tutto il periodo di pernottamento 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.

4. Danneggiamenti

Il capo comitiva è responsabile verso il capo impianto, per tutti i danni causati, per negligenza o intemperanza, da parte di appartenenti alla comitiva, all'interno dell'IPC.

Il capo comitiva è tenuto a risarcire in franchi svizzeri l'ammontare delle necessarie riparazioni o eventuali sostituzioni di materiale mancante.

5. Inventario

Fa stato l'inventario firmato dal capo comitiva e capo impianti, i quali sono tenuti ad effettuare un esatto controllo dell'arredamento per la presa in consegna dell'IPC e per la sua riconsegna.

6. Pulizia

La pulizia è a carico della comitiva; se al momento della riconsegna la stessa non fosse adeguata alle esigenze del campo impianto, si farà intervenire una ditta specializzata a spese della comitiva.

e. Comportamento nell'area circostante l'IPC

Considerato che l'IPC si trova nelle vicinanze della scuola, è severamente proibito disturbare con rumori molesti l'andamento delle lezioni.

Inoltre, trattandosi di zona residenziale, il capo comitiva è responsabile che sia mantenuto il massimo silenzio durante la notte.

f. Diritto di entrata nell'IPC

Hanno diritto di entrare nell'IPC:

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

È severamente proibita l'entrata nell'IPC a simpatizzanti o parenti dei componenti la comitiva.

g. Pagamento finale

Il pagamento finale ha luogo dopo la riconsegna dell'IPC dal capo comitiva al capo impianto, tramite fattura. Il pagamento finale comprende:

- indennità di pernottamenti effettivi nell'IPC come da accordo,
- eventuale pulizia dell'IPC da parte di una ditta specializzata,
- eventuali riparazioni o sostituzioni per danni,
- deduzioni di quanto già versato quale caparra.

h. Chiave d'entrata

Il capo impianto consegna, dietro cauzione di fr. 50.-- e relativa ricevuta, una chiave del cancello d'entrata dell'IPC al capo comitiva.

## **Art. 4**

### *Tariffario*

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

- fr. 1'000.-- Sala Aragonite al giorno
- fr. 200.-- Sala Riunioni al giorno
- fr. 100.-- camerino al giorno
- fr. 150.-- buvette al giorno
- fr. 150.-- cucina protezione civile al giorno
- fr. 10.-- persona/notte per pernottamenti in protezione civile, ma al minimo fr. 250.--
- fr. 100.-- all'ora per il personale.

Per casi particolari che non rientrano nell'elenco che precede, il Municipio fissa la  
tassa di volta in volta.

- b. Tenuto conto della disponibilità, le società a carattere sociale, culturale e sportivo con sede o attive nel Comune di Manno e le sezioni locali dei partiti politici possono usufruire:
  - gratuitamente della Sala Riunioni e della buvette
  - gratuitamente della Sala Aragonite una volta all'anno. Per ulteriori manifestazioni da loro organizzate viene fatturato il 50% del costo previsto dall'ordinanza.
- c. Le società a carattere sociale, culturale e sportivo della regione del Medio Vedeggio, alle quali partecipa il Comune di Manno, usufruiscono di una riduzione del 25% sul costo normale.
- d. Per manifestazioni a scopo di beneficenza viene concessa una riduzione del 50% sull'affitto delle strutture, ma solo su presentazione dei consuntivi e in considerazione dei versamenti effettivi a titolo di beneficenza.
- e. Il Municipio può concedere una riduzione del prezzo di affitto delle strutture comunali nei seguenti casi:
  - uso prolungato (più giorni consecutivi)
  - uso regolare nel corso dell'anno.
- f. Le modalità di pagamento vengono stabilite nel contratto di affitto.

## **Art. 5**

### *Disposizioni finali*

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

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

## **Art. 6**

### *Entrata in vigore*

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore il 1 giugno 1997.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 10 maggio 1993

Ratificato dal Dipartimento delle Istituzioni il 22 maggio 1995

Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 2 giugno 1997

Ratificato dal Dipartimento delle Istituzioni il 9 settembre 1997