



## ORDINANZA

### UTILIZZAZIONE CENTRO MANIFESTAZIONI QUIRINO ROSSI

---

#### IL MUNICIPIO DI GORDOLA

Richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della LOC;

emana la seguente ordinanza.

#### **1. PREMESSA**

- 1.1. Il Comune di Gordola ha realizzato nel 1993 la ristrutturazione completa dello stabile ex Mercato Coperto denominandolo "Centro Comunale Mercato Coperto" e dal mese di ottobre 2016 "**CENTRO MANIFESTAZIONI QUIRINO ROSSI**", e la presente ordinanza ne disciplina l'utilizzazione.
- 1.2. La gestione e la sorveglianza del Centro Manifestazioni Quirino Rossi sono di competenza del Municipio e dei relativi servizi incaricati dallo stesso.

#### **2. UTILIZZAZIONE DEL CENTRO MANIFESTAZIONI**

- 2.1. Il Centro è riservato, per principio e priorità, alle manifestazioni organizzate, dal Municipio, da associazioni, società, gruppi, ditte, o persone con domicilio e/o sede sociale e fiscale nel Comune di Gordola.
- 2.2. Il Municipio concede l'utilizzazione del Centro, contro pagamento della relativa tassa, a coloro che ne facessero richiesta per:
  - a) manifestazioni di carattere culturale, sportivo, ricreativo, politico, professionale, filantropico, ecc.;
  - b) manifestazioni ed esposizioni di carattere commerciale, pubblicitario, ecc.;
  - c) manifestazioni ed esposizioni di vendita;
  - d) manifestazioni a carattere privato (ad es. feste di matrimonio o ricorrenze particolari)
- 2.3. Il Municipio può negare l'uso del Centro segnatamente per:
  - a) manifestazioni non compatibili con gli spazi e le strutture interne dell'edificio;
  - b) manifestazioni che potrebbero arrecare disturbo alla quiete pubblica;
  - c) manifestazioni in concorrenza con società, enti e ditte del Comune;
  - d) manifestazioni ritenute eticamente non idonee.

### 3. SPAZI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE UTILIZZABILI

3.1. Per spazi ed impianti utilizzabili si intendono:

a) sala polivalente al piano terreno	superficie ca. mq	240
b) locali buvette - cucina	superficie ca. mq	30
c) guardaroba (appendiabiti ca. 180 persone)	superficie ca. mq	30
d) balconata	superficie ca. mq	30
e) balconata esterna per manifestazione all'aperto	superficie ca. mq	80
f) servizi igienici (uomo/ donna/ disabili)		

3.2. Il Centro è inoltre dotato dell'attrezzatura seguente:

- sedie	pz.	240
- tavoli (dim. cm 180 x 80)	pz.	40

3.3. Capienza massima del centro: ca. 240 posti a sedere con relativi tavoli.

3.4. I posteggi a disposizione del centro sono ubicati: a lato del Centro (compreso un posteggio per disabili che è a loro uso esclusivo e non può essere occupato da altre persone), a nord e a ovest del Cimitero comunale, presso la Casa comunale e al Motto.

### 4. TARIFFE

4.1. Tipi di utilizzazione

4.1.1. Manifestazioni a carattere, culturale, sportivo, ricreativo, politico, professionale, filantropico:

a) organizzate da società/enti con domicilio o sede sociale a Gordola	Fr.	100.--
b) organizzate da società/enti con domicilio o sede altrove	Fr.	500.--

4.1.2. Manifestazioni ed esposizioni a carattere commerciale, pubblicitario, artigianale o agricolo:

a) organizzato da ditte/enti con domicilio o sede a Gordola	Fr.	500.--
b) organizzato da ditte/enti con domicilio o sede altrove	Fr.	1'500.--

4.1.3. Manifestazioni a carattere privato (es. matrimoni, ricorrenze particolari)

a) organizzato da persone con domicilio a Gordola		
1) aperitivi (max. 3 ore)	Fr.	300.--
2) pranzi o cene	Fr.	500.--
b) organizzato da persone non domiciliate a Gordola		
1) aperitivi (max. 3 ore)	Fr.	1'000.--
2) pranzi o cene	Fr.	1'500.--

- 4.2. Per i pti 4.1.1 e 4.1.3 il servizio deve essere eseguito da un esercizio pubblico o commercio con sede fiscale nel Comune, e non può essere eseguito da privati, per casi particolari e giustificati il Municipio può concedere deroghe.
- 4.3. Noleggi strutture arredamento:
- a) noleggio tavoli (max 40 pz.) Fr. 1.50 al giorno per tavolo
  - b) noleggio sedie (max 240 pz.) Fr. 0.25 al giorno per sedia
  - c) impianto luci forfait. Fr. 30.-- al giorno
  - d) palco al mq. Fr. 5.-- al giorno
- 4.4. Le tariffe si riferiscono all'occupazione giornaliera, e comprendono l'illuminazione, la ventilazione e il riscaldamento, esclusi i noleggi al p.to 4.3..
- 4.5. Il giorno precedente e antecedente l'occupazione del Centro per i preparativi di una manifestazione e per il ripristino della sala sono gratuiti, gli altri giorni necessari alla sistemazione sono conteggiati con tariffa al 50% di quelle normali.
- 4.6. Il Municipio, in casi eccezionali e dietro richiesta motivata può concedere l'utilizzazione gratuita del Centro manifestazioni o ridurre i tariffari sopra indicati.
- 4.7. Per tipi di utilizzazione non previsti al punto 4.1, il Municipio deciderà di caso in caso, adottando le tariffe che riterrà equiparabile ad una occupazione analoga.

## **5. ORARI**

- 5.1. Il Centro manifestazioni può essere utilizzato dalle ore 09:00 alle ore 24:00.
- 5.2. Manifestazioni, stand, bancherelle, o simili all'esterno della struttura sono ammesse, sempre su richiesta, al massimo sino alle ore 22.00.
- 5.3. Restano riservate manifestazioni particolari (ad es. carnevale) per le quali il Municipio può concedere una deroga ai punti 5.1. e 5.2.

## **6. DOMANDE DI CONCESSIONE**

- 6.1. Le domande di concessione del Centro Manifestazioni Quirino Rossi devono essere inoltrate per iscritto al Municipio, entro 30 (trenta) giorni dall'utilizzazione, accompagnate dal programma di massima della manifestazione, dalle esigenze relative all'eventuale sistemazione del salone e delle richieste di permessi riguardanti le disposizioni di polizia.
- 6.2. Il Municipio può non considerare o rifiutare domande tardive o incomplete.
- 6.3. L'occupazione del Centro non sarà accordata per più di sette giorni consecutivi, e un massimo di due riserve consecutive, salvo casi particolari.

## **7. PAGAMENTI**

- 7.1 Le tasse d'uso sono inviate direttamente dall'Ufficio Finanze a conclusione della manifestazione, dopo riconsegna dello stabile ai responsabili del Comune.
- 7.2. Il Municipio può richiedere il versamento anticipato di un acconto o di garanzie.

## **8. PREPARAZIONE DEGLI AMBIENTI**

- 8.1. La sistemazione delle attrezzature mobili della sala compete ai richiedenti.
- 8.2. Per ogni manifestazione il locatario designerà una persona responsabile e reperibile in qualsiasi momento da parte degli incaricati comunali.
- 8.3. L'impiego di accessori e strutture non comprese nell'inventario dello stabile dovranno essere concordati con l'Ufficio Tecnico comunale.
- 8.4. Eventuali modifiche all'impianto elettrico, luci, sonoro, ecc. dovranno essere eseguite da persone specializzate nel ramo, e al termine dell'esecuzione ripristinate allo stato precedente, e tutti gli oneri che ne derivano saranno assunti dell'affittuario.

## **9. CONSEGNA DEGLI AMBIENTI**

- 9.1. La consegna degli ambienti avviene, di regola, per il tramite del responsabile designato dal Municipio, il giorno feriale antecedente la prima data di utilizzo richiesta, e durante le ore d'ufficio.
- 9.2. La riconsegna, salvo casi particolari, deve avvenire entro le ore 12:00 del primo giorno feriale successivo all'ultima data di concessione.
- 9.3. Sia per la consegna che per la riconsegna sarà allestito un apposito protocollo.
- 9.4. Al momento della consegna della chiave d'entrata del Centro l'affittuario diventa responsabile della struttura nei confronti del Comune.
- 9.5. Tutti gli ambienti, gli impianti, le attrezzature, ecc. sono messi a disposizione del locatario in buono stato e così devono essere lasciati e riconsegnati dopo ogni manifestazione.
- 9.6. In ogni caso i locali e le sale devono essere riconsegnati previa pulizia dei pavimenti e sgomberati da qualsiasi elemento o oggetto non compreso nell'inventario.
- 9.7. Il locale cucina/buvette al momento della riconsegna deve essere completamente sgombro da qualsiasi genere alimentare e perfettamente pulito.
- 9.8. Il bancone di distribuzione, i frigoriferi, la macchina del caffè, la lavastoviglie, i lavelli, ecc. devono essere puliti e disinfettati con gli appositi prodotti per la pulizia.
- 9.9. Se è prevista l'utilizzazione della cucina semi-industriale per preparare generi alimentari sia caldi che freddi, l'affittuario deve indicare il nominativo della persona responsabile; il quale deve essere competente per l'uso delle strutture a disposizione.

- 9.10. Sulle pareti e sui muri dei locali e delle sale è vietata l'affissione di manifesti, cartelloni, murali, elementi decorativi, ecc. come pure conficcare chiodi, puntine, stacchette, bussole e altri materiali che potrebbero danneggiare le strutture.
- 9.11. L'eventuale allestimento di griglia o altro per la preparazione di vivande all'esterno dello stabile dovrà essere indicato nella richiesta, e soggetto ad autorizzazione.
- 9.12. Allo scopo di ridurre al minimo l'emissione di rumori, può essere imposto lo sgombrò e la pulizia dei locali, e delle immediate vicinanze del Centro, il giorno seguente la manifestazione.
- 9.13. Si richiama l'obbligo di smaltimento dei rifiuti solidi urbani mediante gli appositi sacchi ufficiali, e rispettando la separazione dei materiali (vetro, pet, carta, ecc.).

## 10. **DISPOSIZIONI DI POLIZIA**

- 10.1. Permessi per esercizio di mescita e ballo.
  - 10.1.1. L'ottenimento dei permessi per l'esercizio della mescita provvisoria e per il ballo è di competenza dell'affittuario richiedente.
  - 10.1.2. I permessi necessari dovranno essere preventivamente richiesti con la domanda di concessione e soggiacciono alle disposizioni della legge sugli esercizi pubblici del relativo regolamento d'applicazione.
  - 10.1.3. Le relative tasse di polizia sono a carico del richiedente.
  - 10.1.4. Sia all'interno che all'esterno del Centro, è vietata la vendita e il consumo di bevande alcoliche ai minori di 18 anni.
- 10.2. Tombole, lotterie, ecc.

L'ottenimento dei permessi necessari secondo le vigenti disposizioni cantonali è compito dell'affittuario.
- 10.3. Volume del suono

Il volume del suono delle orchestre o di apparecchi di riproduzione non deve causare disturbi al vicinato e non può superare i 55 dB dopo le ore 22:00 all'esterno del Centro. In ogni caso dovrà essere rispettata l'ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti.
- 10.4. Gli agenti di polizia sono autorizzati ad intervenire immediatamente laddove si noti l'inosservanza di questa norma.

In caso di ripetuta o continuata inadempienza, essi potranno far sospendere ed allontanare la fonte dei rumori molesti.
- 10.5. Servizio d'ordine
  - 10.5.1. Ogni organizzatore di manifestazioni è tenuto a predisporre un adeguato servizio d'ordine a proprie spese per la sorveglianza degli spazi interni, di quelli esterni, in particolare l'area della Scuola dell'infanzia e il parco giochi, e il disciplinamento dell'area di parcheggio esterna.

10.5.2. La regolamentazione stradale esterna al Centro Manifestazioni é di competenza della Polizia Intercomunale.

10.5.3. Per manifestazioni oltre le ore 24:00 e per quelle a carattere musicale, il Municipio, in collaborazione con la Polizia Intercomunale, impone un servizio d'ordine professionale.

#### 10.6. Servizio anti incendio

10.6.1. Il servizio di prevenzione anti incendio deve essere attuato secondo le vigenti disposizioni cantonali e comunali.

10.6.2. Tutte le uscite di sicurezza dovranno essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

10.6.3. Materiali particolarmente infiammabili non possono essere depositati all'interno del Centro.

10.6.4. Nel caso di esposizione di prodotti che potrebbero essere causa di incendi, si dovrà predisporre un adeguato servizio di prevenzione, eventualmente tramite il Corpo Pompieri di Tenero - Contra, a spese dell'affittuario.

#### 10.7. Accesso alle manifestazioni

Gli agenti di polizia, i municipali e i responsabili dell'Ufficio Tecnico comunale hanno libero accesso a tutte le manifestazioni e in tutti i locali del Centro Manifestazioni.

#### 10.8. Pubblicità e striscioni

Per l'affissione pubblicitaria sono riservati gli appositi spazi già predisposti all'esterno del Centro.

Eventuali richieste supplementari devono essere precisate nella domanda di occupazione e sono soggette all'autorizzazione.

10.9. All'interno dello stabile è proibito fumare.

### 11. **RESPONSABILITÀ**

11.1. La società, l'ente, la ditta o altro organizzatore di manifestazioni al Centro Manifestazioni Quirino Rossi, si assume la piena responsabilità per oggetti abbandonati o mancanti e per danni che dovessero derivare a terze persone o a cose, a dipendenza delle concessioni rilasciate, scaricando il Comune, il Municipio, l'Amministrazione, e l'UTC da qualsivoglia responsabilità.

11.2. La società, l'ente, la ditta o altro organizzatore di manifestazioni al Centro Manifestazioni, ha l'obbligo di stipulare un contratto assicurativo di responsabilità civile dell'importo minimo di Fr. 2'000'000.-- .

### 12. **DISPOSIZIONI FINALI**

12.1. Oltre a quanto riportato nel presente regolamento, Il Municipio può imporre tutte quelle condizioni che ritenesse necessarie per garantire il massimo rispetto di tutti i regolamenti, le ordinanze, direttamente collegati all'uso del Centro.

12.2. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, tra le parti sono applicabili per analogia le disposizioni del Codice delle Obligazioni.

### 13. ENTRATA IN VIGORE

13.1. Le disposizioni della presente ordinanza entrano in vigore dopo l'approvazione del Municipio, scaduti i termini di ricorso.

per il Municipio:

il Sindaco D.Vignuta		il Segretario T. Stefanicki	
-------------------------	---	--------------------------------	---



APPROVAZIONE: risoluzione municipale no. 693 del 19 novembre 2012

risoluzione municipale no. 4606 del 15 febbraio 2016 (modifica denominazione)