



Tegna, 14 marzo 2025
Ris. Mun. 74/2025

Ordinanza sull'utilizzo degli spazi della palestra polivalente a Verscio

Il Municipio di Terre di Pedemonte, richiamati gli articoli 192 LOC e 50 e seguenti ROC
ordina:

Capitolo 1 Norme generali

Art. 1 Principio

¹Il Municipio, tenendo conto delle esigenze prioritarie degli allievi dell'Istituto Scolastico Comunale, mette a disposizione a gruppi, associazioni e privati cittadini gli spazi della palestra polivalente per:

- attività sportive;
- conferenze/presentazioni;
- esposizioni/mostre;
- attività ricreative, culturali o sociali di interesse pubblico;
- soggiorni con pernottamento (ostello);
- altri tipi di attività che verranno esaminate di volta in volta dall'amministrazione comunale.

In linea di principio, le precedenze di utilizzo sono le seguenti:

- a) attività scolastiche;
- b) altre attività comunali;
- c) attività di associazioni o enti che hanno sede nei comuni del comprensorio;
- d) altri.

²Le associazioni con sede nel Comune di Terre di Pedemonte possono beneficiare di una riduzione delle tasse d'uso.

³In occasione di manifestazioni con pubblico, tutti gli spazi devono essere liberati entro un'ora dalla conclusione dell'evento.

⁴Gli spazi devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui sono stati ricevuti. Per alcuni spazi potrà essere richiesta una check list di controllo.

Art. 2 Competenza

¹La competenza per il rilascio delle autorizzazioni per l'uso degli spazi della struttura polivalente spetta alla Cancelleria comunale su delega municipale.

²Gli orari e i giorni citati nell'autorizzazione devono essere rispettati.



Art. 3 Responsabilità

¹Il Municipio declina ogni responsabilità per danni, furti o infortuni avvenuti nell'ambito delle attività che si svolgono nella struttura.

¹L'utilizzo degli spazi è consentito solo in presenza del responsabile annunciato al momento della riservazione.

²In particolare il responsabile deve:

- a) garantire l'ordine, disciplinare e aver cura dei locali e delle attrezzature;
- b) informare tempestivamente la Cancelleria in caso di mutamento del responsabile;
- c) controllare che il materiale e gli spazi usati vengano rimessi in ordine dopo l'uso;
- d) avere una copertura assicurativa di responsabilità civile come indicato nel modulo di riservazione.

Art. 4 Restrizioni

¹All'interno della struttura è vietato:

- a) eseguire attività che possano arrecare danni ai locali e alle infrastrutture;
- b) fumare;
- c) introdurre animali;
- d) consumare cibi o bevande al di fuori dagli spazi a ciò destinati.

²È richiesto un comportamento corretto per evitare disturbi al vicinato. Salvo autorizzazioni particolari vigono le prescrizioni dell'ordinanza sulla repressione dei rumori molesti e inutili.

³Non è possibile cedere il proprio spazio a terze persone.

⁴Non è possibile accedere ad altri spazi oltre quelli assegnati e al di fuori degli orari prestabiliti.

Capitolo 2 Palestra e salette corsi

Art. 5 Periodi di utilizzo

¹Dal lunedì al venerdì nel periodo scolastico dalle ore 16.30 alle ore 22.30. Il mercoledì dalle ore 12.00.

Nei fine settimana, nei giorni festivi e al di fuori dei periodi scolastici è possibile un utilizzo diurno in orari da concordare con la Cancelleria.

Art. 6 Procedura di richiesta

¹Le richieste per utilizzo annuale della palestra e delle salette corsi devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale entro il 15 luglio di ogni anno.

²Le richieste per occupazioni saltuarie devono essere presentate almeno 15 giorni prima della data prevista.

Art. 7 Restrizioni

¹Nei locali è vietato:

- a) sospendersi ai tabelloni;
- b) usare palloni e attrezzature già utilizzate per l'esterno;
- c) indossare scarpe utilizzate all'esterno o con soles colorate;
- d) appendere manifesti o oggetti con materiale che possa rovinare le pareti.



Art. 8 Ordine e igiene

¹L'accesso alla palestra e alle salette corsi è consentito unicamente con scarpe da ginnastica con suola adatta.

²È richiesto il rispetto delle norme d'igiene e di pulizia.

³Durante l'utilizzo non sono ammesse persone esterne non facenti parte dell'organizzazione/associazione.

Art. 9 Materiale

¹Gli attrezzi fissi e mobili della palestra sono a disposizione degli utenti.

²Ai responsabili delle varie società incombe l'obbligo di denunciare immediatamente i danni causati. Questi verranno riparati a spese del sodalizio responsabile.

³Il materiale riservato alle scuole è chiuso a chiave e non può essere utilizzato.

⁴Il materiale sportivo di altri utenti può essere depositato negli armadietti degli spogliatoi solo previo consenso della Cancelleria comunale.

Art. 10 Manifestazioni

¹Durante le manifestazioni è consentita l'esposizione di materiale pubblicitario, nel rispetto delle seguenti disposizioni:

a) uso di materiale leggero, plastificato o di stoffa;

b) fissaggi senza l'impiego di chiodi o ganci.

²Per manifestazioni della durata di due o più giorni gli organizzatori devono assumersi le spese per la pulizia finale con gli appositi macchinari.

³In caso di attività extra sportive è d'obbligo richiedere la copertura di protezione sulla superficie della palestra a proprie spese. Quest'ultima deve essere riconsegnata pulita e priva di residui (terra, macchie, ecc.).

Art. 11 Sicurezza

Per eventi con importante presenza di pubblico, gli organizzatori devono disporre di un adeguato servizio d'ordine a proprie spese.

Art. 12 Tasse

¹Tariffa giornaliera: 300CHF

Tariffa oraria: 30CHF

Copertura pavimento: 150CHF

Intervento custode fuori orario: 50CHF, ogni ora supplementare 50CHF/h.

²Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Capitolo 3 Spazio sul mezzanino

Art. 13 Periodi di utilizzo

Gli spazi possono essere utilizzati durante tutto l'anno, salvo contemporanea occupazione della palestra. In casi particolari può essere autorizzato l'uso contemporaneo.

Art. 14 Procedura di richiesta

Le richieste devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale almeno 15 giorni prima della data prevista.



Art. 15 Tasse

¹Tariffa giornaliera: 150CHF

Tariffa oraria: 30CHF

Intervento custode fuori orario: 50CHF, ogni ora supplementare 50CHF/h.

²Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Capitolo 4 Cucina

Art. 16 Periodi di utilizzo

La cucina può essere riservata durante tutto l'anno, salvo eccezioni da definire di volta in volta.

Art. 17 Procedura di richiesta

Le richieste devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale almeno 15 giorni prima della data prevista.

Art. 18 Consegna

La consegna come pure la riconsegna sarà effettuata dal responsabile comunale e si provvederà alla stesura di un verbale di constatazione.

Art. 19 Comportamento nel locale

¹È richiesta la più attenta cura nel trattare le apparecchiature e l'arredamento a disposizione.

²L'accesso alla cucina è strettamente riservato al personale incaricato.

³Deve essere osservata attenzione ad evitare sprechi sia per quanto riguarda l'acqua calda che per l'energia elettrica.

⁴Si declina ogni responsabilità per materiali (oggetti o derrate alimentari) depositati in cucina.

Art. 20 Pulizia

¹La pulizia è a carico della società o ente e deve essere effettuata prima della riconsegna del locale.

²Se al momento della riconsegna, la pulizia non fosse stata eseguita in modo soddisfacente si ordinerà l'intervento del personale di pulizia a spese dell'utente.

Art. 21 Tasse

¹Tariffa d'uso: 100CHF (50CHF ogni giorno supplementare)

Intervento custode fuori orario: 50CHF, ogni ora supplementare 50CHF/h.

²Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Capitolo 5 Alloggio collettivo

Art. 22 Periodi di utilizzo

Gli alloggi sono utilizzabili tutto l'anno e riservabili per gruppi di almeno 10 persone.



Art. 23 Procedura di richiesta

Le richieste devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale almeno 30 giorni prima della data prevista.

Art. 24 Responsabile

¹L'utilizzo degli alloggi è consentito solamente in presenza di un responsabile precedentemente designato.

²La consegna come pure la riconsegna sarà effettuata dal responsabile comunale e si provvederà alla stesura di un verbale di constatazione.

³Il responsabile consegna prima dell'occupazione degli alloggi, la lista dei nominativi della comitiva, compilata in modo esatto e completo su formulario ufficiale, alla Cancelleria. Il responsabile con la sua firma certifica che le generalità degli occupanti corrispondono con esattezza e se ne assume la responsabilità.

Art. 25 Pulizia

¹La pulizia è a carico della società o ente e deve essere effettuata prima della riconsegna del locale.

²Se al momento della riconsegna, la pulizia non fosse stata eseguita in modo soddisfacente si ordinerà l'intervento del personale di pulizia a spese all'utente.

Art. 26 Condizioni particolari

In caso di necessità dovuta a urgenze diramate dalla Protezione Civile e/o dall'Esercito vi è la facoltà di revocare gli alloggi in qualsiasi momento.

Art. 27 Tasse

¹Pernottamento:

Adulti: 20CHF a notte per persona + tassa di soggiorno.

Minori di 18 anni: 15CHF a notte per persona + tassa di soggiorno.

Intervento custode fuori orario: 50CHF, ogni ora supplementare 50CHF/h.

²Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Capitolo 6 Disposizioni finali

Art. 28 Revoca

In caso di inosservanza della presente Ordinanza vi è la facoltà di revocare, con effetto immediato, l'autorizzazione.

Art. 29 Dinieghi e contravvenzioni

¹L'uso degli spazi può essere rifiutato a coloro che si siano resi responsabili della violazione delle norme contenute nella presente Ordinanza.

²Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi dell'art. 145 e segg. della LOC, che prevede multe fino a 10'000 CHF.

Art. 30 Deroche

Eventuali deroghe alla presente ordinanza possono avvenire solo in casi eccezionali debitamente motivati e con l'accordo del Municipio.

Municipio
Piazza Don Gottardo Zurini 2
6652 Tegna

segretario@pedemonte.ch



COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTTE
TEGNA - VERSCIO - CAVIGLIANO

L'Ordinanza entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC e abroga ogni altra precedente disposizione.

Contro la presente decisione può essere interposto ricorso, nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione, al Consiglio di Stato.

Per il Municipio:

Il Sindaco:


Giotto Gobbi

Il Segretario:


Guido Luminati



Cancelleria
Tel. 091 785 60 00
info@pedemonte.ch

Orari
lu - gio 09.30 - 11.30
lu, ma e gio 14.00 - 17.00
www.pedemonte.ch

Ufficio tecnico
Tel. 091 785 60 10
utc@pedemonte.ch

Orari
lu - gio 09.30 - 11.30
lu, ma e gio 16.00 - 17.00