FORMULARIO RISERVAZIONE SALA FESTE PRIVATE

MODULO DA INOLTRARE ALMENO 10 GIORNI PRIMA DELL'EVENTO

RESPONSABILE/RICHIEDENTE

COGNOME E NOME : .....

INDIRIZZO : .....

RECAPITO TELEFONICO : .....

ASSICURAZIONE RC : .....

EVENTO

DATA : .....

TIPO : .....

NUMERO PARTECIPANTI : .....

ORARI PREVISTI DI UTILIZZO : DALLE ORE ..... ALLE ORE .....

TARIFFA PER IL NOLEGGIO

☐ CHF 100.00 SALA FESTE PRIVATE DATA DI PAGAMENTO :.....

☐ CHF 200.00 GARANZIA DATA DI PAGAMENTO :.....

DATA RITIRO GARANZIA :.....

CONDIZIONI GENERALI

Vedere regolamento di utilizzo allegato.

LA PRENOTAZIONE E L'ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO SONO CONFERMATE CON LA SOTTOSCRIZIONE DEL PRESENTE FORMULARIO.

IL PAGAMENTO DELLA TASSA E IL DEPOSITO DELLA GARANZIA SONO DA EFFETTUARSI A CONTANTI AL MOMENTO DELLA RISERVAZIONE.

Luogo e data: ..... Firma: .....

LE CHIAVI SONO DA RITIRARE E CONSEGNARE PREVIO APPUNTAMENTO CON LA CANCELLERIA COMUNALE 091/646.15.84

CONSEGNA CHIAVI DATA ..... ORA ..... Firma: .....

RITIRO CHIAVI DATA ..... ORA ..... Firma: .....

☐ SALA IN STATO CONSONO ☐ SALA NON IN STATO CONSONO Firma: .....

IL NOLEGGIO DELLA SALA NON CONSENTE, IN ALCUN CASO, DI USUFRUIRE NÉ DEL PIAZZALE DEL QUARTIERE INTERGENERAZIONALE NÉ DELL'INTERA AREA ADIACENTE, QUALI POSTEGGIO E/O ZONA DI SOSTA PER CARICO/SCARICO MERCE.

PERTANTO, SI INVITANO GLI AVVENTORI AD USUFRUIRE DELL'AUTORIMESSA INTERRATA, SITUATA PROPRIO AL DI SOTTO DEL QUARTIERE INTERGENERAZIONALE, OPPURE DEI PARCHEGGI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE.

Comune di Coldrerio

Novembre 2022

REGOLAMENTO DI UTILIZZO SALE COMUNALI COLDRERIO

DISPOSIZIONI GENERALI

Il Municipio mette a disposizione di singole persone, gruppi o associazioni gli spazi di cui all'allegato 1 per riunioni, assemblee, conferenze, esposizioni o analoghi scopi.

Il Municipio può negare l'uso delle strutture oggetto del presente Regolamento per manifestazioni non compatibili con gli spazi e le strutture interne ed esterne o qualora ritenesse che l'utilizzazione richiesta potrebbe arrecare disturbo alla quiete pubblica o non essere eticamente idonea.

Le esigenze di utilizzo da parte del Municipio o dei suoi servizi sono da considerarsi prioritarie. In casi eccezionali o per motivi di ordine pubblico e previa comunicazione, eventuali autorizzazioni già rilasciate possono essere revocate, senza obbligo d'indennizzo da parte del Municipio.

L'istallazione di accessori non compresi nell'inventario dovrà essere preavvisata dal Municipio. Tutti gli oneri derivanti dagli interventi destinati alla messa a disposizione di questi accessori saranno di regola assunti dall'utente.

Procedura richiesta spazi.

L'uso degli spazi è soggetto ad autorizzazione.

Le richieste di occupazione devono essere **presentate per iscritto** (cancelleria@coldrerio.ch) e inoltrate di principio al più tardi **15 giorni prima** della data prevista per l'utilizzo.

Le richieste dovranno indicare:
- nome e recapito telefonico del responsabile (maggiorenne) dell'evento;
- giorno e orario di occupazione;
- tipologia dell'evento;
- numero indicativo dei partecipanti;
- necessità di sistemazione degli impianti.

Le richieste sono evase in base all'ordine d'entrata.
Alla Cancelleria comunale è delegata la decisione di rilascio delle autorizzazioni. In caso di dubbio, quando per la loro particolarità, le richieste non rientrano nella gestione usuale, la singola decisione va sottoposta al Municipio.

Responsabilità.

Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori sono responsabili dell'andamento dell'occupazione, dell'utilizzo di attrezzature fisse o mobili, così come dell'adeguato comportamento dei fruitori degli spazi nonché per eventuali danni arrecati agli stessi comprese le infrastrutture e in generale a tutti gli oggetti messi loro a disposizione. Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese.

Qualsiasi danno o difetto constatato alle infrastrutture o al materiale va tempestivamente segnalato.

Il Municipio può chiedere, secondo il proprio libero giudizio, una cauzione o la stipulazione di un'assicurazione responsabilità civile.

Il Municipio declina qualsiasi responsabilità in caso d'infortunio, furto, danneggiamento e smarrimento di oggetti o effetti personali.

La Polizia Comunale di Mendrisio con la quale il Comune è convenzionato e i rappresentanti designati dal Municipio, hanno libero accesso a tutte le manifestazioni, anche a quelle private.

Tasse d'uso.

- ⇨ Sala Gelso: CHF 100. -
- ⇨ Sala Ulivo: CHF 100. -
- ⇨ Sala Vigna: vedi disposizioni particolari qui di seguito
- ⇨ Spazio Allegra: vedi Regolamento FPSR

Concessioni gratuite e riduzioni.

Di principio, le associazioni, i gruppi, gli enti pubblici, i partiti politici, le fondazioni a scopo sociale, culturale, ricreativo e sportivo, con sede nel Comune e i Consorzi di cui il Comune fa parte, possono usufruire gratuitamente degli spazi di cui all'allegato 1 per riunioni, assemblee, conferenze, esposizioni o eventi analoghi senza scopo di lucro.

In questi casi non sono fatturate le spese per la pulizia ordinaria e per l'eventuale messa a disposizione di materiale e attrezzature del Comune di cui lo spazio è già dotato. Eventuali spese di pulizia straordinarie sono fatturate agli organizzatori.

La concessione gratuita degli spazi e le prestazioni in natura come la messa a disposizione di servizi, materiali e/o infrastrutture comunali sono considerati contributi finanziari, sulla base dei tariffari in vigore o dei costi vivi sostenuti.

Norme di utilizzo.

Con il ritiro della chiave gli organizzatori dichiarano di essere a conoscenza del contenuto del presente Regolamento.
L'autorizzazione riguarda unicamente le sale e non gli spazi esterni ad esse, salvo diversa disposizione nella relativa decisione.

Gli orari per l'utilizzo degli spazi sono fissati al momento dell'autorizzazione e vanno scrupolosamente rispettati. Le attività devono svolgersi nel pieno rispetto delle norme di quiete pubblica, sono vietati rumori molesti e schiamazzi.

Gli spazi devono essere riconsegnati in ordine e puliti. Eventuali allestimenti che modifichino la struttura delle sale devono essere comunicati e autorizzati. L'allestimento non deve recare alcun danno alla struttura.

All'interno degli spazi è vietato:

a. fumare;
b. utilizzare fiamme libere, fumo o materiali incandescenti (fuochi d'artificio);
c. servire bevande alcoliche ai minori di anni 18 o a persone in stato di ebrietà;
d. depositare o esporre materiali particolarmente infiammabili;
e. manipolare impianti tecnici presenti in loco;
f. portare all'esterno, anche temporaneamente, parti dell'arredamento.

L'utente è responsabile dell'utilizzo di installazioni elettriche (illuminazione, decorazioni, ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti. Allacciamenti elettrici supplementari alla corrente elettrica o ad altri impianti saranno pure oggetto di richieste particolari; i consumi saranno addebitati separatamente secondo le tariffe vigenti.

Il servizio di prevenzione antincendio dev'essere assicurato nel rispetto delle vigenti disposizioni cantonali e comunali. In ogni caso tutte le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Gli organizzatori, in ottemperanza alle vigenti disposizioni cantonali, devono provvedere all'ottenimento dei permessi necessari per tombole, lotterie, ecc.

È autorizzato il parcheggio solo nelle aree a ciò espressamente destinate. È vietata qualsiasi manomissione o modifica degli impianti esistenti.

Al termine dell'evento la persona responsabile è tenuta ad accertarsi che la sala sia in ordine, che tutte le apparecchiature e le luci vengano spente e che gli accessi siano chiusi a chiave.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI E SPECIFICHE PER LA SALA VIGNA

Il Comune mette a disposizione la Sala Vigna alle persone domiciliate a Coldrerio per l'organizzazione di feste private, cene, compleanni, ricorrenze, ecc. **senza scopo di lucro**.

Contratto di noleggio

L'apposito formulario di riservazione è considerato un contratto di noleggio e ne sono parte integrante:
- il presente regolamento d'uso;
- l'inventario dei macchinari, mobilio, suppellettili ecc. a disposizione.

Spazi a disposizione

- Sala Vigna (60 mq) **capienza massima 40 persone** con cucina attrezzata, tavoli e sedie.

Procedura di riservazione

La richiesta per usufruire della sala deve essere inoltrata alla Cancelleria comunale tramite l'apposito formulario, disponibile allo sportello o sul sito www.coldrerio.ch, con almeno 15 giorni di preavviso.

L'assegnazione è definita in base all'ordine cronologico delle richieste e non sarà consentito organizzare più di un evento al giorno.

La sottoscrizione del formulario equivale all'approvazione del regolamento d'uso.
L'uso della sala è concesso alla condizione che la stessa venga utilizzata da un numero minimo di 10 persone.
L'uso della sala può essere rifiutato o limitato dal Municipio, a suo insindacabile giudizio, senza che debba addurre particolari motivazioni.

La consegna della sala e delle chiavi, il controllo dell'inventario e della pulizia sono effettuati dal Municipio per il tramite di un suo responsabile.

Responsabilità

Il richiedente (età minima 25 anni) e domiciliato a Coldrerio, è il responsabile designato e dovrà essere sul posto durante tutto il tempo di occupazione della sala.

Egli risponde personalmente per eventuali danni allo stabile o alle infrastrutture.

È d'obbligo per il richiedente disporre di una assicurazione RC.

Modalità d'uso

a) Il locale, l'arredo e la cucina nonché il materiale e le attrezzature tecniche, come da inventario, vengono messi a disposizione puliti ed in buono stato e così devono essere lasciati dopo la manifestazione.
   Elettrodomestici, stoviglie e altri oggetti, se utilizzati dovranno essere rigovernati e riordinati secondo le istruzioni.
   Tavoli e sedie devono essere utilizzati con il dovuto riguardo e non possono essere portati fuori dalla sala.

   La pulizia delle strutture è a carico degli usufruttuari, ai quali è pure imposta l'asportazione delle immondizie compresi eventuali addobbi. In caso di mancata osservanza di questo obbligo, le spese di pulizia saranno fatturate a carico del richiedente.
   Il materiale di pulizia a disposizione è situato nell'apposito armadio.

b) La sala deve essere riconsegnata pulita e in ordine il giorno successivo l'evento entro e non oltre le ore 08.30.
   Il Municipio per il tramite di un suo responsabile controllerà lo stato della sala e del materiale utilizzato.
   In caso di danni constatati, il Municipio provvederà alle riparazioni o sostituzioni necessarie ed addebiterà le spese al richiedente.

c) All'interno della sala è vietato:
   - fumare
   - vendere alcolici
   - distribuire alcolici a minorenni

d) La sala è da utilizzare con il dovuto rispetto per la quiete pubblica. L'uso dei locali è concesso fino alle ore 24.00, sono assolutamente da evitare schiamazzi all'uscita dai locali.
   Per circostanze particolari, il Municipio può concedere deroghe, previa richiesta motivata per iscritto da effettuarsi con almeno 15 giorni di anticipo.

e) É permesso l'utilizzo a volume moderato di strumenti musicali o apparecchi che riproducono musica unicamente all'interno della sala, tuttavia alle ore 22.00 il volume dovrà essere ridotto. Dalle ore 24.00 dovrà cessare ogni attività.

f) Prima di lasciare la sala assicurarsi che le finestre siano chiuse, le luci spente, e le porte siano chiuse a chiave (porta esterna, porta interna e porta del Centro Polivalente).

g) Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero avvenire durante l'occupazione della struttura, causati da un uso improprio e non conforme al presente regolamento.

Scolari e gruppi di giovani

Nel caso di richiesta di utilizzo della sala da parte di scolari e/o gruppi di minorenni, la richiesta deve essere inoltrata da almeno tre maggiorenni e detentori dell'autorità parentale (genitori), i quali saranno designati responsabili e dovranno essere presenti in modo continuo alla manifestazione.

Sanzioni

Il richiedente è responsabile dello stabile noleggiato, apparecchiature, materiale, pulizia ed il rispetto della quiete pubblica e notturna.

In ogni caso è **escluso il subaffitto** della struttura e **la richiesta della sala quale prestanome.** Chi richiede il locale e sottoscrive il contratto di locazione deve presenziare in maniera continua alla manifestazione.

Ogni autorizzazione rilasciata verrà comunicata alla PolCom di Mendrisio che provvederà sporadicamente ad effettuare dei controlli.
Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento potrà portare alla sospensione dell'evento, allo sgombero della sala e all'apertura di una procedura di contravvenzione.

Coloro che non ottemperassero al rispetto delle presenti disposizioni (o regolamento) e per essi il richiedente verranno sanzionati con una multa sino a CHF. 2'000.00.

Tassa di concessione

- Utilizzo sala feste private CHF 100.00
- Cauzione CHF 200.00

Il totale dell'importo (CHF 300.00) è da pagare in contanti allo sportello in Cancelleria Comunale una volta compilato e firmato il formulario di riservazione (pagamento anticipato).

La cauzione è dovuta in contanti. Essa sarà ritornata alla riconsegna salvo non vi siano danni o inadempienze nella pulizia.

Il Municipio può derogare dall'applicazione del tariffario a dipendenza dello scopo della manifestazione.

IL MUNICIPIO