



**Comune di Roveredo**

**Cantone dei Grigioni**

**REGOLAMENTO  
CENTRO COMUNALE IN RIVA**



## Indice

<i>Art. 1</i>	<i>Oggetto</i> .....	3
<i>Art. 2</i>	<i>Gestione</i> .....	3
<i>Art. 3</i>	<i>Utilizzazione</i> .....	3
<i>Art. 4</i>	<i>Criteri di assegnazione</i> .....	3
<i>Art. 5</i>	<i>Tasse d'uso</i> .....	3
<i>Art. 6</i>	<i>Cauzione</i> .....	4
<i>Art. 7</i>	<i>Responsabilità</i> .....	4
<i>Art. 8</i>	<i>Persona responsabile</i> .....	4
<i>Art. 9</i>	<i>Ordine, pulizia e cura delle attrezzature</i> .....	4
<i>Art. 10</i>	<i>Divieto di fumare</i> .....	4
<i>Art. 11</i>	<i>Consegna, sistemazione e riconsegna della sala polivalente</i> .....	4
<i>Art. 12</i>	<i>Decorazione e pubblicità</i> .....	4
<i>Art. 13</i>	<i>Chiavi</i> .....	5
<i>Art. 14</i>	<i>Contravvenzioni</i> .....	5
<i>Art. 15</i>	<i>Entrata in vigore</i> .....	5

## **Art. 1            Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzazione dei seguenti edifici comunali:

- casa comunale
- centro scolastico (Scuola d'infanzia, Scuole elementari e Scuola speciale)
- palestra/sala polivalenti

## **Art. 2            Gestione**

La gestione e la sorveglianza competono al Municipio.

Per questioni inerenti il centro scolastico è necessario il preavviso del Consiglio scolastico.

Il Municipio può delegare determinate incombenze al custode, rispettivamente alle Autorità scolastiche.

## **Art. 3            Utilizzazione**

Il centro scolastico e la palestra/sala polivalente servono, prioritariamente, alla scuola. Per l'utilizzo da parte di terzi degli edifici comunali, è necessaria una richiesta scritta indirizzata al Municipio, rispettando i seguenti criteri:

### **a) uso costante**

Le richieste per l'uso durante l'anno scolastico (di regola 1° settembre/15 giugno), devono pervenire entro il 30 giugno di ogni anno.

Richieste inoltrate dopo la scadenza vengono tenute in considerazione a dipendenza della disponibilità.

Il Municipio stipula il relativo contratto di utilizzazione.

### **b) uso saltuario**

Le richieste per l'uso saltuario per riunioni, incontri, manifestazioni, esposizioni e trattenimenti, devono pervenire:

- entro il 31 ottobre per il 1. semestre e
- entro il 30 aprile per il 2. semestre.

Il Municipio rilascia le autorizzazioni ed emana il calendario d'occupazione, all'inizio di ogni semestre.

Richieste inoltrate dopo la scadenza vengono tenute in considerazione a dipendenza della disponibilità.

## **Art. 4            Criteri di assegnazione**

Nell'assegnare i locali richiesti il Municipio dà priorità alle manifestazioni organizzate da o a favore di Società del paese, favorendo in particolare attività culturali e sportive.

## **Art. 5            Tasse d'uso**

Per l'uso dei locali è dovuta una tassa che viene stabilita dal Municipio nell'ordinanza d'applicazione.

Per manifestazioni di interesse pubblico il Municipio può ridurre o rinunciare all'incasso della tassa.

## **Art. 6 Cauzione**

Gli organizzatori devono versare una cauzione. L'importo ed eventuali deroghe vengono stabilite dal Municipio nell'ordinanza d'applicazione.

L'importo della cauzione viene restituito alla riconsegna dei locali. Nel caso di danni o ammanchi di materiale vengono conteggiate le necessarie trattenute.

## **Art. 7 Responsabilità**

Gli organizzatori sono responsabili per eventuali danni provocati all'edificio, al mobilio o alle attrezzature. Ogni danno deve essere notificato immediatamente al custode.

Il Comune non si assume responsabilità per incidenti o danni che dovessero succedere nell'edificio o nelle immediate vicinanze; gli organizzatori devono stipulare le relative polizze di assicurazione.

## **Art. 8 Persona responsabile**

Gli organizzatori devono designare una persona responsabile e i suoi eventuali sostituti. Questi vengono istruiti dal custode per la gestione dei locali e per l'uso delle diverse installazioni e attrezzature.

Non è permesso l'uso dei locali in assenza della persona responsabile o di un suo sostituto.

## **Art. 9 Ordine, pulizia e cura delle attrezzature**

I locali, il mobilio, le attrezzature e le installazioni sono da usare con la massima cura, rispettando in modo particolare le disposizioni contenute nell'autorizzazione o nel contratto di utilizzo.

La pulizia e l'ordine sono da osservare scrupolosamente.

## **Art. 10 Divieto di fumare**

Negli edifici comunali è vietato fumare.

## **Art. 11 Consegna, sistemazione e riconsegna della sala polivalente**

L'uso della sala polivalente, per ogni manifestazione non sportiva, è subordinato alla posa del pavimento protettivo.

I lavori di sistemazione e di pulizia della sala vengono eseguiti, a seconda dell'autorizzazione municipale, dagli organizzatori e/o dai dipendenti comunali.

Le prestazioni del Comune per la sistemazione e la pulizia vengono, di regola, fatturate agli organizzatori. Alla consegna e successiva riconsegna viene redatto e firmato un protocollo indicando eventuali danni o ammanchi.

## **Art. 12 Decorazione e pubblicità**

Le decorazioni e le insegne pubblicitarie sono permesse, durante la manifestazione, a condizione che non arrechino danno all'edificio, alle installazioni e alle attrezzature, rispettando pure le prescrizioni della polizia del fuoco.

### **Art. 13      Chiavi**

Alla consegna dei locali viene rimesso il numero di chiavi necessario alla persona responsabile, contro firma di una ricevuta.

E' vietato trasmettere le chiavi a persone estranee.

In caso di perdita o non riconsegna di una chiave sarà richiesto un indennizzo stabilito nell'ordinanza d'applicazione.

### **Art. 14      Contravvenzioni**

Gli organizzatori che contravvengono alle disposizioni del presente regolamento vengono puniti dal Municipio con una multa sino a fr. 1'000.-. Inoltre il Municipio può rifiutare un'ulteriore assegnazione.

### **Art. 15      Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio comunale.

Approvato dal Consiglio comunale in data 13 luglio 1992.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:

Il Segretario:

G. Lurati

P. Ponzio