



## RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'UTILIZZO DELLE SALE DI CASA RUSCA A CUREGLIA

Nome della società o degli organizzatori: _____	
Persona responsabile (maggiorenne presente all'evento):	
Cognome e nome: _____	Data di nascita: _____
Indirizzo: _____	NAP Località: _____
Telefono/cellulare: _____	e-mail: _____

Data: _____ Orario dalle _____ alle _____ nr. persone previste: _____
Descrizione e scopo dell'evento: _____
<input type="checkbox"/> Riunione con rinfresco → utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Riunione senza rinfresco → senza accesso alla cucina
<input type="checkbox"/> Pranzo → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Cena → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Aperitivo → utilizzo cucina (piatti, posate e fuochi) oppure utilizzo solo frigoriferi
<input type="checkbox"/> Bambini SE e SI compleanni / merende pomeridiani

<b>CASA RUSCA</b> – È vietata l'affissione sulle pareti e lampade! ev. rivolgersi alla responsabile.	
<input type="checkbox"/> Sala Le Volte (140 mq)	<input type="checkbox"/> Sala Camino (39 mq)
<input type="checkbox"/> Sala Impero (17 mq)	<input type="checkbox"/> Sala Consiglio comunale (62 mq)
<input type="checkbox"/> Parco (9000 mq) → per qualsiasi utilizzo sale il Parco <b>non è compreso</b> , va chiesto a parte (non utilizzabile per cene o feste private alla domenica, vietata l'installazione di gonfiabili)	

<input type="checkbox"/> Vendita di cibi e bevande
Nel caso di una manifestazione dove è prevista la vendita di cibi e bevande è obbligatoria la presenza di un gerente responsabile in possesso dei requisiti strutturali ed igienici, secondo la Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (Lear) ed il relativo Regolamento (RLear). Allegare copia della polizza assicurativa, della patente di gerente e l'apposito formulario di richiesta Lear (scaricabile dal sito <a href="http://www.cureglia.ch">www.cureglia.ch</a> e/o disponibile in Cancelleria comunale).

**Da trasmettere alla Cancelleria comunale al più tardi 15gg prima della data prescelta**

**EVENTUALI EXTRA (fatturati dopo l'evento, concordati e non)**

- Tavoli rotondi alti da aperitivo con tovaglie (lavaggio costo CHF 5.- l'una)
- Impianto audio       Microfoni (2)
- Servizio posteggio (**obbligatorio** a partire dalle 40 persone CHF 100.- ) dalle ore: \_\_\_\_\_
- Intervento operai comunali per allestimento sale e tavoli esterni (CHF 60.- l'ora, sarà fatturato a parte).
- Servizio di pulizia (CHF 50.- l'ora, sarà fatturato a parte), **obbligatorio** se il richiedente non dovesse ottemperarvi a regola d'arte.
- Tavoli e panchine del Carnevale per l'esterno sono a disposizione su richiesta.
- Solo per le Associazioni del Comune e i Partiti politici → beamer.

**Apponendo la firma il richiedente conferma di aver preso conoscenza dell'Ordinanza municipale, in particolare per quanto attiene al pagamento della tassa d'uso, alle regole di comportamento, alla responsabilità, alle disposizioni particolari (Lear e RLearn), all'eventuale revoca della concessione, contravvenzioni e disdetta.**

Se la richiesta viene accettata il richiedente sarà contattato direttamente dalla responsabile per la consegna delle sale. Alla consegna delle chiavi verrà richiesta una caparra di CHF 100.- con istruzioni riguardo l'uso delle attrezzature e la riconsegna degli spazi.

**Allegare: copia della polizza assicurativa RC.**

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Decisione:** positiva / negativa

- Sala Le Volte                       Parco                       Sala Impero
- Sala Camino                       Sala Consiglio comunale

Tassa occupazione: CHF \_\_\_\_\_

Tassa posteggio: CHF \_\_\_\_\_

Extra: CHF \_\_\_\_\_

**Totale CHF \_\_\_\_\_** (fattura allegata)

**N.B.** per qualsiasi modifica dopo questa approvazione va inoltrata una nuova richiesta.

**N.B.** eventuale annullamento della prenotazione per le sale vedasi Art. 6.

Osservazioni: \_\_\_\_\_

Cureglia,

Timbro Cancelleria e visto approvazione

Copia a:

- Responsabile Sale Daphne Ghezzi - 079/230.07.45
- Polizia Torre di Redde



COMUNE DI CUREGLIA

## ORDINANZA MUNICIPALE

intesa a regolare e disciplinare l'uso degli spazi comunali di Casa Rusca (mapp. 102 RFD Cureglia)  
(Risoluzione municipale No. 200 del 28.02.2023)

Il **Municipio di Cureglia**, richiamati:

- gli artt. 73, 76,84 e seguenti, 106 e 110 del Regolamento comunale;
- gli artt. 107 e 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987;
- l'art. 26 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987.

**ordina**

### Art. 1 Oggetto

Il Comune di Cureglia mette a disposizione di privati, gruppi, associazioni, enti locali, partiti politici e società (in seguito richiedenti) gli spazi comunali di Casa Rusca per l'organizzazione di manifestazioni a carattere culturale, benefico, artistico, filantropico, associazionistico, politico, religioso, sportivo, ricreativo, commerciale ecc.

L'uso degli spazi comunali è concesso unicamente a richiedenti domiciliati, rispettivamente che hanno la loro sede o che sono attivi nel Comune di Cureglia. Il Municipio può concedere delle deroghe di concessione degli spazi a non domiciliati che potranno dimostrare un legame particolare con il Comune di Cureglia.

Gli spazi messi a disposizione, singolarmente o contemporaneamente, sono i seguenti:

Sala "Camino"	39 mq	Capienza circa 20 persone
Sala "Consiglio comunale"	62 mq	Capienza circa 40 persone
Sala "Votazioni"	40 mq	Capienza circa 20 persone
Sala "Le Volte"	140 mq	Capienza circa 100 persone
Paro Rusca	9000 mq	Capienza circa 200 persone

## Art. 2 Concessione

La richiesta compilata in forma scritta tramite l'apposito formulario ottenibile presso la Cancelleria comunale o scaricabile dal sito [www.cureglia.ch](http://www.cureglia.ch) deve essere presentata da una persona fisica maggiorenne e comprendere la copertura assicurativa (RC).

La richiesta deve essere inoltrata con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data prescelta

**Il rilascio dell'autorizzazione e la pianificazione degli spazi comunali sono di esclusiva competenza del Municipio.** Nella concessione sarà data priorità alle manifestazioni promosse dal Municipio e a quelle promosse nell'interesse della collettività.

Il responsabile comunale degli spazi dovrà occuparsi della consegna e riconsegna dei locali e di tutta la procedura amministrativa/organizzativa.

## Art. 3 Tasse

Richiamato l'art. 76 ReCom l'uso degli spazi pubblici è sottoposto alle seguenti tasse (prezzi in CHF):

Bambini Scuola elementare e Scuola infanzia				
	Sala Camino	Sala Votazioni	Consiglio comunale	Sala Le Volte
Compleanni / Merende pomeridiane	50.00	Non disp.	Non disp.	100.00

Richiedenti domiciliati, con sede o attivi a Cureglia				
	Sala Camino	Sala Votazioni	Consiglio comunale	Sala Le Volte
Aperitivo/Riunione con rinfresco (con utilizzo del locale cucina)	50.00	Non disp.	100.00	150.00
Pranzo/Cena (con utilizzo del locale cucina)	60.00	Non disp.	150.00	300.00
Riunione senza rinfresco (senza utilizzo del locale cucina)	40.00	Non disp.	80.00	120.00

**Durante la giornata di domenica non verranno affittati gli spazi salvo deroga concessa dal Municipio per eventi di interesse pubblico.**

Per l'uso del Parco, il Municipio stabilirà la tassa di volta in volta a dipendenza della natura della richiesta, del numero di persone e della parte di Parco richiesta.

**È severamente vietato l'utilizzo del parco con gonfiabili-giochi all'aperto-utilizzo di megafoni o altro.** Qualsiasi violazione verrà sanzionata come da articolo 6 della presente Ordinanza.

Il versamento della tassa deve avvenire al momento della concessione tramite la relativa fattura.

Il Municipio ha la facoltà di esentare dal pagamento della tassa, rispettivamente di applicare una tassa ridotta, a favore di gruppi, associazioni, società e partiti politici attivi nel Comune di Cureglia, come pure a favore di richieste che comportano attività senza scopo di lucro.

Non sono compresi nelle tariffe citate:

- CHF 100.-- (cento) per l'eventuale servizio posteggio, obbligatorio con una presenza di 40 e oltre persone
- CHF 60.-- (sessanta) all'ora per l'eventuale intervento degli operai comunali per la posa dei tavoli e delle sedie o per la consegna di accessori non presenti in loco, solo su richiesta;
- CHF 50.-- (cinquanta) all'ora per l'eventuale riordino e/o pulizia degli spazi, obbligatorio se il richiedente non dovesse ottemperarvi a regola d'arte.

#### **Art. 4**

##### **Regole di comportamento - responsabilità**

Gli utilizzatori sono tenuti ad avere la massima cura dell'edificio, delle sale, del mobilio e del materiale messo a loro disposizione.

Gli spazi pubblici concessi, come pure tutto il materiale messo a disposizione, vanno riconsegnati in ordine e puliti a regola d'arte.

Il richiedente è responsabile per qualsiasi danno, da notificare immediatamente alla Cancelleria comunale. Il richiedente è responsabile per tutte le persone partecipanti alla manifestazione.

Sarà sottoscritto un rapporto di consegna prima e al termine dell'evento e sarà richiesto il pagamento di un importo pari a CHF 100.-- (cento) a titolo di garanzia per eventuali danni, oggetti mancanti, rispettivamente nel caso in cui i locali non fossero riconsegnati in ordine e puliti a regola d'arte.

Sono integralmente richiamati gli articoli 84 e seguenti del ReCom relativi all'ordine pubblico, in particolare per quanto attiene alla quiete notturna. Nel parco e nelle sue vicinanze è autorizzata la musica unicamente senza amplificazione.

All'esterno la manifestazione deve terminare entro le ore 22:00 e gli avventori dovranno comunque non recare rumori molesti durante tutta la durata della manifestazione.

All'interno dell'intero edificio è assolutamente vietato fumare.

Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali furti, danni o incidenti a persone o cose che dovessero verificarsi in occasione di manifestazioni per le quali è stata rilasciata l'autorizzazione.

#### **Art. 5** **Disposizioni particolari (Lear e RLear)**

Qualora la richiesta di concessione d'uso dovesse avere per oggetto manifestazioni durante le quali è prevista la vendita di cibi e bevande, sono applicabili le disposizioni particolari della Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (Lear) e del relativo Regolamento (RLear).

Il rilascio di permessi speciali secondo la suddetta normativa (art. 30 Lear) è subordinato alla presenza sul posto di un gerente responsabile del rispetto degli obblighi di cui agli art. 73 cpv, 2 e 74, eccetto lett. c. RLear (art. 84 RLear).

Deve inoltre essere comprovata la stipulazione di una polizza assicurativa per i danni derivanti dall'evento con una copertura minima di CHF 3'000'000.-- (tre milioni) per ogni caso di sinistro (art. 85, 60, 61 RLear).

Si richiama l'art. 101 RLear per l'ammontare della tassa di rilascio.

#### **Art. 6** **Revoca della concessione e contravvenzioni – disdetta**

Nel caso non fossero ossequiate le disposizioni contenute nella presente Ordinanza il Municipio potrà revocare in ogni momento la concessione d'uso.

Il Municipio ha la facoltà di sanzionare con una multa fino a CHF 10'000.-- (diecimila) le eventuali contravvenzioni alla presente Ordinanza (art. 106 ReCom).

Il Municipio può revocare **in qualsiasi momento**, la concessione d'uso in caso di proprie attività comunali (consiglio comunale-riunioni-eventi culturali o altro). In questo caso il Municipio restituirà al richiedente l'intera tassa d'uso di cui all'art. 3.

Il Municipio può inoltre revocare la concessione d'uso nel caso in cui, per forza maggiore, gli spazi messi a disposizione non fossero agibili (p.e. in caso di manutenzione straordinaria dovuta a danni causati da acqua o scariche elettriche, ecc.).

In questo caso il Municipio restituirà al richiedente l'intera tassa d'uso di cui all'art. 3.

In caso di disdetta da parte del richiedente, che dovrà avvenire con un preavviso di almeno 7 giorni rispetto alla data stabilita per la manifestazione, sarà restituita la tassa d'uso di cui all'art. 3 dedotta una tassa amministrativa di CHF 30.-- (trenta).

Qualora il termine di preavviso non fosse rispettato, il Municipio ha la facoltà di trattenere l'intera tassa d'uso di cui all'art. 3.

## **Art. 7** **Disposizioni di Polizia**

Dovranno essere rispettate le normative applicabili riguardanti la repressione dei rumori. L'uso di apparecchi audio e strumenti musicali è possibile soltanto entro i limiti sopportabili tali da non creare disturbo al vicinato.

Oltre a quanto sopra indicato dovrà essere rispettata l'Ordinanza federale concernente la protezione del pubblico dagli stimoli sonori.

Le seguenti disposizioni dovranno essere rispettate come di seguito:

- dalle ore **22:00** la riproduzione di musica dovrà essere mantenuta ad un volume basso e non deve arrecare alcun disturbo all'esterno;
- dalle ore **24:00** ogni tipo di musica o rumori molesti dovranno cessare immediatamente;
- entro le ore **01:00** gli spazi dovranno essere lasciati liberi sia all'interno che all'esterno da tutti gli avventori.

**È severamente vietato l'accesso con veicoli a motore (autoveicoli, motociclette, ciclomotori, ecc.) all'interno del Parco Rusca.**

Il richiedente è responsabile del buon costume e del mantenimento dell'ordine pubblico sia all'interno che all'esterno del locale, lo stesso ha il compito di fare rispettare le disposizioni indicate.

In caso di rumori molesti o altro può essere chiesto l'intervento della Polizia per la constatazione.

Ogni inosservanza di queste disposizioni sarà sanzionata come da articolo 6 della presente Ordinanza.

**Art. 8**  
**Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione di cui all'art. 192 LOC. Al termine del periodo di pubblicazione l'Ordinanza sarà scaricabile dal sito del Comune.

**Art.9**  
**Pubblicazione**

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per un periodo di 30 giorni a partire dal 3 marzo 2023

**Art. 10**  
**Rimedi di diritto**

In virtù dell'art. 192 LOC contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO DI CUREGLIA

Il Sindaco

Il Segretario

Tessa Gambazzi Pagnamenta

Loredana Ferraroni Polli