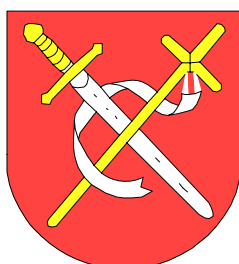


Comune di San Vittore

Cantone dei Grigioni

**REGOLAMENTO EDIFICIO
PUBBLICO MULTIUSO**



Indice

<i>Art. 1</i>	<i>Oggetto</i>	3
<i>Art. 2</i>	<i>Gestione e amministrazione</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>	3
<i>Art. 7</i>	<i>Dirigente responsabile</i>	3
<i>Art. 8</i>	<i>Responsabilità</i>	3
<i>Art. 9</i>	<i>Ordine, pulizia e cura delle installazioni</i>	4
<i>Art. 10</i>	<i>Consegna, preparazione, riconsegna della sala</i>	4
<i>Art. 11</i>	<i>Descrizione e pubblicità</i>	4
<i>Art. 12</i>	<i>Chiavi</i>	4
<i>Art. 13</i>	<i>Custode</i>	4
<i>Art. 14</i>	<i>Disposizioni penali</i>	4
<i>Art. 15</i>	<i>Entrata in vigore</i>	4

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto il disciplinamento per l'utilizzazione dell'edificio pubblico multiuso situato in zona "Al Legh" di proprietà del Comune Politico di San Vittore.

Art. 2 Gestione e amministrazione

Le competenze per la gestione e l'amministrazione dell'edificio pubblico spettano al Municipio.

Art. 3 Utilizzazione

Per l'utilizzazione dei locali dell'edificio è necessaria una richiesta scritta al Municipio che stipulerà il relativo contratto d'utilizzazione.

Art. 4 Criteri di assegnazione

Di regola il Municipio nell'assegnare i locali e gli orari cercherà di adottare un criterio distributivo, tenendo conto innanzitutto delle società del paese e delle manifestazioni a carattere locale.

Art. 5 Tasse d'uso

L'uso dei locali è sottoposto alle tariffe emanate nel "Regolamento sulle tasse d'uso dell'edificio pubblico multiuso".

Art. 6 Cauzione

Ogni società o ente per utilizzare i locali dell'edificio multiuso deve versare una cauzione il cui importo sarà stabilito dal Municipio.

L'importo della cauzione sarà restituito alla riconsegna dei locali con l'eventuale deduzione nel caso vi siano danni o manchi del materiale.

Art. 7 Dirigente responsabile

Ogni società o ente che utilizza i locali dell'edificio deve notificare il nome della persona responsabile e dei suoi eventuali sostituti.

Questi saranno istruiti dall'incarico del Comune (custode) per la gestione delle sale e l'uso delle diverse installazioni (impianto elettrico, riscaldamento, ventilazione, cucina, palco, ecc.).

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

Art. 8 Responsabilità

Gli organizzatori sono responsabili per ogni danno provocato all'edificio, al mobilio o alle attrezzature.

Ogni danno dovrà 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 provvedere loro stessi a stipulare le relative assicurazioni responsabilità civile e infortuni, consegnando una copia della stessa al Municipio.

Art. 9 Ordine, pulizia e cura delle installazioni

I locali, il mobilio e le attrezzature sono da usare con la massima cura. La pulizia e l'ordine sono da osservare scrupolosamente. Il Municipio emanerà delle disposizioni particolari in merito.

Durante gli allenamenti o le manifestazioni sportive è vietato fumare in tutti i locali dell'edificio. Negli spazi alla pratica sportiva si può entrare unicamente con scarpe da ginnastica.

Prima di entrare nell'edificio è assolutamente necessario pulire bene le calzature. L'uso delle scarpe di calcio è severamente vietato in tutto l'edificio.

Esercizi che potrebbero causare danni alle sale, alle attrezzature, al pavimento o al mobilio sono vietati.

Art. 10 Consegna, preparazione, riconsegna della sala

L'uso della sala per ogni manifestazione non sportiva è subordinata alla stesura del pavimento protettivo.

Un incaricato del Comune è a disposizione degli organizzatori di queste manifestazioni per sorvegliare le operazioni di preparazione della sala. Quale preparazione si intende unicamente la stesura del pavimento protettivo, la posa del palco e le istruzioni per l'uso delle installazioni. Alla consegna dei locali e dopo l'uso sarà redatto e firmato un protocollo. Nel protocollo devono essere segnalate tutte le irregolarità.

La pulizia dopo la manifestazione è a carico dell'affittuario. Nel caso questa non sia eseguita, oppure risulti insufficiente sarà effettuata dal custode e fatturata separatamente.

Art. 11 Descrizione e pubblicità

Le decorazioni sono permesse purché esse non arrechino danno alle installazioni, alle attrezzature, al mobilio, alle pareti, al soffitto e al pavimento. Sono inoltre riservate le prescrizioni della polizia del fuoco che devono essere rispettate in modo scrupoloso.

Durante le manifestazioni sportive la pubblicità scritta tramite striscioni e cartelloni è subordinata all'autorizzazione del Municipio.

Art. 12 Chiavi

Alla consegna dei locali viene rimesso il numero di chiavi necessario contro firma di una ricevuta. Le chiavi sono affidate al dirigente responsabile che non può trasmetterle ad estranei. In caso di perdita o non riconsegna di una chiave sarà richiesto l'importo di Fr. 800.-- (ottocento).

Il Municipio deve controllare annualmente l'inventario delle chiavi.

Art. 13 Custode

Il Municipio designa ed assegna i compiti a un (a) custode.

Art. 14 Disposizioni penali

Il Municipio può rifiutare l'ulteriore assegnazione dei locali o in casi minori punire con una multa fino a Fr. 1000.- coloro che contravvengono alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 15 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione dell'Onoranda Assemblea.

Approvato dall'Assemblea comunale con decisione del 27 maggio 1991