

---

**REGOLAMENTO**  
**per la concessione in uso di Villa San Quirico,**  
**edificio e parco**  
(del 08.06.09)

---

**art. 1**    **Principio**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle sale e degli spazi annessi (parco) di Villa San Quirico a Rivapiana, di proprietà del Comune di Minusio.

**art. 2**    **Spazi e strutture**

Le strutture disponibili comprendono:

**A. Villa**

> piano terra

- atrio
- sala riunioni / cerimonie "Rivapiana"
- saletta "Remorino"
- saletta "Remardone"
- servizi

> primo piano

- salette "Navegna" 1-2-3
- saletta "Genovesa"
- saletta "Vertadello"
- servizi

> piano cantinato

- cucina / scaldavivande
- locali deposito
- servizi

**B. Parco pubblico**

> parco

- prato, pergolato e terrazzo lastricato.

**art. 3**    **Richiesta e messa a disposizione della Villa e del Parco**

<sup>1</sup>Villa San Quirico e il Parco sono concessi in uso a Enti, Associazioni, società pubbliche e private, privati, per tenervi manifestazioni di natura culturale, scientifica, sociale, economica, ricreativa, turistica, ecc., esclusa ogni attività che, a giudizio insindacabile del Municipio, possa recare danno all'immagine del Comune.

<sup>2</sup>Le richieste d'utilizzo delle sale devono pervenire all'Amministrazione comunale con sufficiente anticipo, di regola 30 giorni prima della data prevista per la manifestazione.

La domanda, compilata su apposito formulario, deve contenere una succinta descrizione della manifestazione (natura, scopo, tempi, attrezzature richieste, persona responsabile, ecc.).

<sup>3</sup>Disdette di utilizzo o spostamenti d'orario devono pure essere tempestivamente comunicati.

#### **art. 4 Criteri**

<sup>1</sup>Il Municipio, direttamente o per delega ad un Servizio comunale, decide sulla domanda e fissa le condizioni di locazione entro i limiti del presente Regolamento.

<sup>2</sup>La domanda viene evasa compatibilmente con le esigenze dei programmi ufficiali delle manifestazioni del Comune; in caso di richieste di contemporaneo utilizzo la priorità è determinata dall'ordine di presentazione delle richieste.  
È esclusa la sublocazione.

<sup>3</sup>Le richieste d'uso presuppongono l'accettazione di tutte le norme del presente Regolamento e sollevano il Comune da ogni responsabilità circa i danni di responsabilità civile arrecati a persone o cose conseguenti all'uso della sala.  
La consegna e riconsegna degli ambienti locati avviene previo accordo diretto con l'Ufficio tecnico comunale.

#### **art. 5 Responsabilità**

L'autorizzazione è subordinata al rispetto della destinazione d'uso della proprietà pubblica, all'impegno del titolare dell'autorizzazione ad assumersi la responsabilità per la manifestazione e le relative assicurazioni d'uso o all'eventuale presentazione di una copertura assicurativa appropriata, all'impegno a risarcire eventuali danni causati alla proprietà pubblica e al pagamento di una tassa d'occupazione.

L'ente locato dev'essere riconsegnato in perfetto stato, pulito e ordinato, idoneo all'uso, alla presenza di un incaricato municipale.

Se la fine della locazione cade di domenica o in altro giorno festivo la riconsegna deve avvenire al più tardi entro le ore 12:00 del giorno feriale successivo.

#### **art. 6 Danni, ordine pubblico e vigilanza**

Ognuno è responsabile dei danni di qualsiasi natura arrecati personalmente, da minori o da inabili a lui affidati o cose di cui abbia la custodia.

Il Comune declina ogni e qualsiasi responsabilità per furti di oggetti, vestiario, ecc., come pure in caso di qualsiasi infortunio avvenuto all'interno del parco.

I visitatori e gli utenti sono tenuti a mantenere comportamenti conformi all'ordine pubblico.

Fatte salve le sanzioni penali è fatto divieto a chiunque di deteriorare, manomettere, imbrattare o cagionare danno alla proprietà pubblica, agli arredi, alle attrezzature e ai manufatti.

La Polizia comunale e gli addetti alla manutenzione sono incaricati di operare la necessaria vigilanza per il rispetto del presente Regolamento.

Il Comune fa affidamento sulla discrezione ed educazione del pubblico a salvaguardia di una pregiata area comunale.

## Parte A >> La Villa

### art. 7 Tariffe

1. Per l'uso estemporaneo delle sale e attrezzature della Villa dev'essere versata la somma corrispondente alla seguente tabella:

a) sale + giardino

Tipo sala	<b>Fino a ½ giornata</b> 08:00 - 13:00 o 13:00 - 18:00 o serale 18:00 - 24:00	<b>Giornata intera</b> 08:00 - 18:00	<b>A partire da 3 giorni</b>
Rivapiana (3 salette)	<b>fr. 200.--</b> + fr. 50.-- per occupazione suppl. serale	<b>fr. 300.--</b> + fr. 50.-- per occupazione suppl. serale	<b>fr. 240.-- / giorno</b> + fr. 40.-- / giorno per occupazione suppl. serale
sale retro PT (disp. 2 sale)	<b>fr. 50.-- / sala</b> + fr. 20.-- per occupazione suppl. serale	<b>fr. 100.-- / sala</b> + fr. 20.-- per occupazione suppl. serale	<b>fr. 80.-- / sala</b> + fr. 10.-- per occupazione suppl. serale
sale 1° piano (disp. 5 sale)	<b>fr. 40.-- / sala</b> + fr. 20.-- per occupazione suppl. serale	<b>fr. 80.-- / sala</b> + fr. 20.-- per occupazione suppl. serale	<b>fr. 65.-- / sala</b> + fr. 10.-- per occupazione suppl. serale

Giardino, se combinato con l'affitto di sale: 50 % della tariffa di cui all'art. 12b

In caso d'iniziative che richiedano una disponibilità più prolungata la quota verrà proporzionalmente aumentata.

b) attrezzature (su richiesta)

> cucina: compresa nel prezzo delle sale

c) personale

> fr. 80.-- / ora per il personale qualora fosse richiesta una giustificata presenza per compiti straordinari.

2. Società a carattere sociale, culturale, politico e sportivo del Comune usufruiscono di una riduzione del 50 % sul costo normale.

3. Le sale possono venir concesse gratuitamente:

> per iniziative organizzate con il concorso o il patrocinio del Comune

> per iniziative dirette dell'Istituto scolastico di Minusio.

4. Il Municipio può concedere una riduzione del prezzo di locazione nei seguenti casi:

> uso prolungato (più giorni consecutivi)

> uso regolare nel corso dell'anno

> avvenimenti straordinari d'interesse regionale.

5. Le tasse comprendono il servizio d'apertura e chiusura delle sale, il consumo energetico, la pulizia, l'assistenza normale degli impianti elettrici in dotazione.
6. I costi vivi per la pulizia saranno fatturati sulla base del tempo effettivo impiegato per la pulizia dei locali che non vengano restituiti nello stesso stato nel quale sono stati consegnati all'utente.

#### **art. 8 Divieti**

<sup>1</sup>È fatto divieto di modificare la struttura o qualsiasi attrezzatura della Villa senza la preventiva autorizzazione; è pure vietato piantare chiodi o staffe nei muri, affiggere manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi a ciò destinati.

<sup>2</sup>Per eventuali danni alle sale, al loro inventario e alle apparecchiature l'organizzatore della manifestazione sarà ritenuto responsabile; il Municipio può chiedere a sua discrezione un deposito cauzionale o una garanzia bancaria a copertura di eventuali danni.

<sup>3</sup>All'interno dell'edificio pubblico vige il divieto di fumare.

### **Parte B >> Il Parco**

#### **art. 9 Parco**

L'area adibita a parco annessa alla proprietà comunale Villa San Quirico di Rivapiana è messa a disposizione ad uso pubblico.

Tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le aree verdi e i manufatti.

Tutti sono tenuti a rispettare gli altri frequentatori, evitando di tenere comportamenti e di svolgere attività che possono arrecare disturbo al normale uso pubblico del parco.

#### **art. 10 Orario d'apertura**

L'orario d'apertura è fissato come segue:

> orario invernale: dalle ore 09:00 alle ore 17:00

> orario estivo: dalle ore 08:00 alle ore 22:00

Sono riservate chiusure per eventi di carattere particolare.

Senza specifica autorizzazione, al di fuori degli orari d'apertura, è proibito usare l'area del parco.

Il Municipio può disporre la chiusura temporanea del parco per manutenzione o per motivi di sicurezza; può inoltre impedire o limitare l'accesso del pubblico in aree specifiche per tutelare aspetti particolari della vegetazione o per altri motivi d'ordine superiore.

## **art. 11 Limiti d'accesso**

L'accesso al parco è vietato:

- > a tutti i veicoli, ad eccezione dei mezzi adibiti alla manutenzione
- > ai cani e altri animali domestici.

## **art. 12 Locazione del parco**

### **art. 12a Principio e domande**

Il parco può essere affittato, esclusa la sublocazione, per lo svolgimento di manifestazioni private o eventi rivolti alla cittadinanza che non siano in contrasto con le finalità d'uso delle strutture stesse e con le norme di Legge in generale.

Le domande per ottenere l'uso del parco di Villa San Quirico devono essere presentate, tramite apposito formulario, al Municipio, di norma almeno 30 giorni prima dell'evento, specificando i dati esatti e completi dell'organizzatore, il tipo di manifestazione, la data e gli scopi.

Il Municipio deciderà di volta in volta se concedere l'autorizzazione, dando in ogni modo priorità alle iniziative ufficiali del Comune, segnatamente quelle culturali nell'interesse di un utilizzo coordinato e razionale della struttura.

### **art. 12b Tasse**

Con l'autorizzazione d'uso (esclusivo) vengono esatte le seguenti tasse:

- > utilizzazione fino a mezza giornata fr. 400.--
- > utilizzazione per una giornata fr. 800.--

Un'utilizzazione superiore ad un giorno determina il deposito di una cauzione e il pagamento di una tassa proporzionale da fissare dal Municipio.

Per le società comunali senza scopo di lucro il Municipio concede una riduzione del 50 %.

Se l'uso del parco è abbinato alla locazione di spazi interni alla Villa la tariffa per l'uso delle aree interne viene ridotta nella misura del 50 %.

## **art. 13 Disposizioni di ordine generale**

Non sono consentite attività rumorose, che per la loro intensità o durata disturbino la quiete dei luoghi.

Sono vietati in particolare gli schiamazzi, l'uso di strumenti musicali e riproduttori amplificati, l'organizzazione di pic-nic, ecc.

Deroghe possono essere concesse in caso di manifestazioni autorizzate.

È vietato effettuare vendite ambulanti, apporre o distribuire manifesti, locandine o simili, apporre (anche temporaneamente) cartelli o manufatti pubblicitari di qualunque tipo e natura.

Gli importi dovuti, stabiliti nelle condizioni d'utilizzo, vanno versati alla Cassa comunale entro 30 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione municipale scritta.

**art. 14      Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2009; esso abroga ogni precedente disposizione in materia.

Annessa:  
> planimetria

*Approvato dal Consiglio comunale di Minusio nella seduta del 08.06.09  
Ratificato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 13.08.09  
(incarto N° 157-RE-10622)*