



# Ordinanza municipale sull'uso degli spazi negli stabili amministrativi del Comune di Lugano

del 5 marzo 2015

Il Municipio di Lugano, richiamati gli articoli 179 cpv. 1 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 95 e seguenti del Regolamento comunale del 14 marzo 1989 (RCom), nonché il Regolamento sui beni amministrativi del 30 gennaio 1989 (RBA)

**ordina:**

## CAPITOLO I Norme generali

### Art. 1 Scopo

- <sup>1</sup> Il Municipio mette a disposizione di singole persone, gruppi o associazioni gli spazi presso gli stabili amministrativi per riunioni, assemblee, conferenze, manifestazioni o analoghi scopi, come pure per esposizioni.
- <sup>2</sup> Le esigenze di utilizzo da parte del Municipio o dei suoi servizi sono da considerarsi prioritarie. In casi eccezionali e previa comunicazione, eventuali autorizzazioni già rilasciate possono essere revocate.

### Art. 2 Competenze

Il coordinamento delle attività proposte e il rilascio delle autorizzazioni per l'uso degli spazi compete al Municipio.

### Art. 3 Procedura

Le richieste devono essere presentate al Municipio compilando l'apposito modulo di riservazione.

### Art. 4 Esigenze particolari

Eventuali esigenze particolari vanno sottoposte al Municipio.

### Art. 5 Responsabilità

- <sup>1</sup> Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori sono responsabili per eventuali danni arrecati agli spazi e alle infrastrutture messe loro a disposizione.



- <sup>2</sup> Il Municipio declina qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o cose, sia all'interno sia all'esterno delle sale, così come per oggetti abbandonati o venuti a mancare.

## CAPITOLO 2 Norme di utilizzo

### **Art. 6 Responsabile**

Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori devono comunicare per iscritto al Municipio le generalità e i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza.

### **Art. 7 Spazi**

L'autorizzazione riguarda unicamente le sale e non gli spazi esterni ad esse adiacenti, salvo diversa disposizione nella relativa decisione.

### **Art. 8 Orari**

Gli orari di utilizzazione dei locali devono essere stabiliti dagli organizzatori in accordo con il Municipio e scrupolosamente rispettati.

### **Art. 9 Quietè**

Gli organizzatori devono attenersi ai disposti dell'Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili del 14 marzo 2007. In ogni caso, i rumori non devono essere udibili all'esterno del locale, e all'esterno della sala non sono ammessi rumori provocati da schiamazzi o da veicoli, salvo quelli strettamente necessari per le manovre di posteggio.

### **Art. 10 Ordine e pulizia**

Gli spazi devono essere riconsegnati in ordine e puliti; in caso contrario, il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese di ripristino.

### **Art. 11 Danni**

Gli organizzatori sono responsabili di qualsiasi danno causato al locale, al mobilio e in generale a tutti gli oggetti in esso contenuti. Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese.

### **Art. 12 Allestimento**

Eventuali allestimenti della sala che ne modificano la struttura devono essere comunicati e autorizzati dal Servizio Logistica. L'allestimento non deve arrecare alcun danno alla struttura.

### **Art. 13 Divieti e sicurezza**

- <sup>1</sup> All'interno delle sale è vietato:
  - a. fumare;
  - b. l'impiego di fiamme libere, fumo o materiali incandescenti (fuochi d'artificio).
- <sup>2</sup> L'utente è responsabile dell'utilizzo di installazioni elettriche (illuminazione, decorazioni, ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti.

### **Art. 14 Esposizioni**

- <sup>1</sup> Gli organizzatori delle esposizioni devono provvedere con personale proprio e con relativo materiale accessorio all'allestimento e alla sorveglianza.
- <sup>2</sup> Essi devono assicurare le opere esposte contro incendi, danni acqua, furti, ecc..
- <sup>3</sup> I quadri, le illustrazioni ed il materiale informativo devono essere appesi unicamente su pannelli o sistemati nelle bacheche, laddove disponibili. È vietato l'uso di chiodi, ventose o adesivi.

### **Art. 15 Vendita, tombole, lotterie**

Gli organizzatori che intendono mettere in vendita prodotti devono darne preventiva comunicazione al Municipio e, in ottemperanza alle vigenti disposizioni cantonali, devono provvedere all'ottenimento dei permessi necessari per tombole, lotterie, bancarelle di vendita, ecc..

### **Art. 16 Accettazione delle condizioni di utilizzo**

Con il ritiro della chiave gli organizzatori dichiarano di essere a conoscenza del contenuto della presente Ordinanza.

## **CAPITOLO 3**

### **Tasse**

#### **Art. 17 Ammontare**

- <sup>1</sup> Per la messa a disposizione delle sale per utilizzi privati o a fini di lucro, il Municipio preleva CHF 100.-- al giorno (o parte di esso).
- <sup>2</sup> Per la messa a disposizione delle sale a enti, associazioni, gruppi a carattere sociale e senza scopo di lucro, per attività legate alla promozione dei propri intenti (riunioni, incontri, piccole manifestazioni), il Municipio preleva:
  - occupazione di una sala: CHF 25.-- al giorno (o parte di esso);
  - dal secondo giorno di occupazione: CHF 10.-- al giorno (o parte di esso).

- <sup>3</sup> Per la messa a disposizione delle sale per esposizioni di opere d'arte e mostre di lunga durata (da quindici giorni), il Municipio preleva:
  - occupazione di una sala: CHF 100.-- al giorno (o parte di esso);
  - dal secondo giorno di occupazione: CHF 10.-- al giorno (o parte di esso).
- <sup>4</sup> Per esposizioni e mostre di durata inferiore ai quindici giorni:
  - occupazione di una sala: CHF 100.-- al giorno (o parte di esso);
  - dal secondo giorno di occupazione: CHF 15.-- al giorno (o parte di esso).
- <sup>5</sup> Per la messa a disposizione della sala concerti e della sala esposizioni di Castagnola vale quanto segue:  
Sala concerti:
  - occupazione per concerti a carattere sociale e senza scopo di lucro: CHF 100.-- al giorno (o parte di esso);
  - occupazione per concerti con entrata al pubblico a pagamento: CHF 400.-- al giorno (o parte di esso); per le prove CHF 50.-- al giorno (o parte di esso);
  - occupazione per congressi, assemblee, workshop, gruppi teatrali, ecc.: CHF 200.-- al giorno (o parte di esso).Sala esposizioni:
  - CHF 100.-- al giorno (o parte di esso);
  - dal secondo giorno di occupazione e per il montaggio e lo smontaggio: CHF 25.-- al giorno (o parte di esso).

#### **Art. 18 Apparecchiature**

- <sup>1</sup> Per la messa a disposizione delle seguenti apparecchiature, il Municipio preleva:
  - beamer: CHF 75.- al giorno;
  - telo proiezione: CHF 10.- al giorno;
  - impianto voce (nelle sale dove già installato): CHF 50.-- al giorno;
  - flip chart e pennarelli: CHF 5.-- al giorno.
- <sup>2</sup> Per le sale non dotate di apparecchiature, il ritiro delle stesse viene effettuato dal richiedente presso il Municipio.
- <sup>3</sup> Gli organizzatori sono responsabili di qualsiasi danno causato alle apparecchiature. Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le spese per la riparazione / sostituzione delle stesse in caso di danneggiamento.

## **CAPITOLO 4 Disposizioni finali**

#### **Art. 19 Dinieghi e contravvenzioni**

- <sup>1</sup> L'uso dei locali può essere rifiutato a coloro che si sono resi responsabili della violazione della presente Ordinanza.
- <sup>2</sup> Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli artt. 145 e seg. LOC.



#### **Art. 20 Abrogazioni**

La presente Ordinanza sostituisce la precedente versione del 7 novembre 2007, come pure ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

#### **Art. 21 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

#### **Per il Municipio**

Il Sindaco

Il Segretario

Avv. Marco Borradori

Lic. jur. Mauro Delorenzi

Risoluzione municipale del 5 marzo 2015.  
Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 12 marzo e il 27 aprile 2015.