



Ordinanza municipale per l'uso del capannone di Pregassona

del 18 ottobre 2018

Il Municipio di Lugano, richiamati gli art. 176 e segg. e 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 97 cpv. 1 e 105 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom)

ordina:

CAPITOLO I Norme generali

Art. 1 Scopo

La presente Ordinanza disciplina l'uso da parte di terzi del capannone di proprietà del Comune di Lugano ubicato nel quartiere di Pregassona, in via Ceresio 25.

Art. 2 Principio

- ¹ Il capannone è a disposizione di enti pubblici e privati, associazioni, gruppi e privati (persone fisiche e giuridiche) che ne fanno specifica richiesta. La sua assegnazione compete al Municipio, o alla Divisione da esso delegata.
- ² Le attività svolte nel capannone e nelle sue adiacenze devono essere compatibili con quelle della sede scolastica adiacente e non devono arrecare disturbo al vicinato. Devono in particolare essere rispettati i disposti dell'Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili del 14 marzo 2007.

Art. 3 Responsabilità

- ¹ Chi utilizza il capannone è responsabile del rispetto e del buon uso delle attrezzature messe a disposizione, del rispetto della capienza massima, del mantenimento dell'ordine all'interno e all'esterno, della pulizia e degli eventuali danni arrecati allo stesso.
- ² L'utilizzatore risponde per i propri membri (nel caso di associazioni) e per tutte le persone partecipanti alle attività e alle manifestazioni promosse nel capannone e nell'area adiacente. A tale scopo deve stipulare una polizza che assicuri la responsabilità per un importo minimo di CHF 3'000'000.--.

CAPITOLO 2 Disposizioni particolari

Art. 4 Gestione

- ¹ La gestione del capannone e le sue adiacenze è delegata al Dicastero cultura, sport ed eventi, Divisione eventi e congressi, che designa un incaricato con un preciso mansionario.
- ² La Divisione procede ad una pianificazione dell'utilizzazione, privilegiando le attività senza scopo di lucro e di interesse per la collettività.

Art. 5 Procedura

- ¹ Le richieste di utilizzazione del capannone devono essere inoltrate alla Divisione eventi e congressi.
- ² La richiesta deve essere motivata, indicando le date e lo scopo dell'evento. Alla stessa vanno allegati gli statuti (se esistenti) e la copia dell'attestato assicurativo. Devono pure essere comunicati eventuali allestimenti della sala che ne modificano la struttura.
- ³ L'autorizzazione per l'utilizzazione del capannone è rilasciata in forma scritta dalla Divisione eventi e congressi, con l'indicazione delle relative condizioni.
- ⁴ Contro una decisione negativa o contro le condizioni è dato il reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.

Art. 6 Consegna

- ¹ La consegna del capannone avviene alla presenza dell'incaricato della Divisione eventi e congressi e di un responsabile del richiedente, alla data e all'ora indicati sull'autorizzazione.
- ² Al momento della consegna è redatto un verbale in 3 copie (una per la Divisione, una per l'incaricato e una per il richiedente) con le constatazioni del caso, l'elenco delle attrezzature e delle suppellettili, la data e l'ora della riconsegna.

Art. 7 Riconsegna

- ¹ La riconsegna del capannone avviene alla presenza dell'incaricato della Divisione e della stessa persona che l'ha ricevuto in consegna, di regola entro le 18 del primo giorno feriale dopo l'evento.
- ² Il capannone, le attrezzature, le suppellettili e l'area esterna devono essere riconsegnati in perfetto stato e puliti. L'incaricato effettua un accurato controllo considerando gli accertamenti verbalizzati al momento della consegna.
- ³ Al momento della riconsegna è redatto un verbale in 3 copie.
- ⁴ Eventuali spese di ripristino sono addebitate all'utilizzatore.

Art. 8 Attrezzature

Il capannone è dotato di attrezzature fisse e di attrezzature mobili, il cui uso è soggetto a specifica richiesta.

Art. 9 Orari

- ¹ Il capannone può essere utilizzato per preparativi e manifestazioni dalle ore 08.00 alle ore 24.00.
- ² La musica dovrà in ogni caso cessare 30 minuti prima della chiusura.
- ³ L'eventuale prolungo d'orario deve essere autorizzato dalla Divisione.

Art. 10 Sicurezza

- ¹ La capienza massima del capannone è così stabilita:
 - a. 320 persone nella disposizione per banchetti con tavoli (40 al massimo) e panchine (80 al massimo);
 - b. 600 persone nella disposizione con posti in piedi;
 - c. 300 persone nella disposizione con file di sedie.
- ² Il capannone è dotato di tre uscite di sicurezza della larghezza di 140 cm. Le vie di fuga e di soccorso possono essere usate come vie di circolazione. Le stesse devono sempre essere libere ed agibili in modo sicuro.
- ³ È vietato posizionare sedie o altri oggetti lungo il percorso di sicurezza. Sono pure vietati il posizionamento di gazebo e altre strutture analoghe e lo stazionamento di veicoli all'esterno, davanti alle uscite di sicurezza.

Art. 11 Altri divieti e altre disposizioni

- ¹ Sono in particolare vietati:
 - a. il posteggio di veicoli su tutta l'area dell'adiacente centro scolastico al di fuori delle zone appositamente demarcate;
 - b. la pubblicità per tabacchi e bevande alcoliche;
 - c. l'uso di altoparlanti fissi o mobili, all'esterno del capannone, dalle ore 20.00 alle ore 08.00;
 - d. qualsiasi manomissione o modifica delle installazioni e delle attrezzature all'interno e all'esterno del capannone.
- ² All'interno della sala è vietato fumare; è pure vietato l'impiego di fiamme libere, di materiali incandescenti (fuochi d'artificio) e di fumogeni. L'utilizzatore è responsabile dell'utilizzo di installazioni elettriche (illuminazione, decorazioni ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti.
- ³ Per l'autorizzazione alla mesquita, al ballo e per il prolungo d'orario fanno stato le disposizioni cantonali e comunali sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione.
- ⁴ La Divisione può richiedere la presenza di un adeguato servizio di sorveglianza da parte di società private riconosciute.

CAPITOLO 3 Disposizioni finanziarie ed esecutive

Art. 12 Tassa di utilizzazione

- ¹ L'utilizzazione del capannone è soggetta al pagamento di una tassa. La stessa è calcolata considerando i giorni effettivi dell'evento.
- ² Per le società sportive, i partiti e movimenti politici e le associazioni di sostegno alla cosa pubblica (gruppo genitori, circoli anziani, filarmoniche, associazioni e gruppi culturali ecc.) la prima utilizzazione nel corso dell'anno civile è gratuita; la seconda utilizzazione è soggetta ad una tassa di CHF 200.-- + IVA al giorno. A partire dalla terza utilizzazione viene percepita una tassa di CHF 300.-- + IVA al giorno.
- ³ Per i privati e per tutti gli eventi a scopo di lucro (con ingresso a pagamento e spaccio bibite) la tassa di utilizzazione è di CHF 1'000.-- + IVA al giorno.
- ⁴ L'uso della cucina comporta un supplemento di CHF 100.-- + IVA al giorno, indipendentemente dall'utilizzatore.
- ⁵ La tassa di utilizzazione deve essere pagata anticipatamente.

Art. 13 Esenzione

- ¹ Sono esenti da tassa gli enti e le organizzazioni con finalità benefiche e/o umanitarie e i servizi dell'amministrazione comunale.
- ² Il Municipio, su richiesta scritta e motivata, può concedere l'esenzione dal pagamento della tassa o la riduzione della stessa.

Art. 14 Cauzione

- ¹ Per l'uso delle attrezzature, delle suppellettili e del materiale è richiesto un deposito di cauzione di CHF 500.-- in contanti, che deve essere versato all'incaricato della Divisione al momento della consegna del capannone.
- ² La cauzione viene restituita al momento della riconsegna se dal relativo verbale non risultano danni o oggetti mancanti. In questo caso l'importo della cauzione viene trattenuto a copertura dei costi di ripristino. Se la stessa è insufficiente, il costo residuo è fatturato al beneficiario dell'autorizzazione.

CAPITOLO 4 Disposizioni finali

Art. 15 Abrogazioni

La presente ordinanza abroga l'Ordinanza municipale per l'uso del capannone comunale di via Ceresio 25 nel quartiere di Pregassona del 26 aprile 2004.



Art. 16 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali, ed è applicabile a tutte le nuove richieste.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Avv. M. Borradori

R. Bregy

Risoluzione municipale del 18 ottobre 2018

Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 25 ottobre e il 26 novembre 2018.