



# COMUNE DI BRISSAGO

## ORDINANZA MUNICIPALE SULL'USO DEGLI SPAZI AMMINISTRATIVI

---

### IL MUNICIPIO DI BRISSAGO

Richiamati gli art. 179 cpv. 1 e 192 LOC e il Regolamento comunale (Rcom)

### ORDINA

#### CAPITOLO 1 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, matrimoni o analoghi scopi.

<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 tramite il Segretario comunale.

##### Art. 3

Procedura

Le richieste devono essere presentate alla Cancelleria comunale almeno 15 giorni prima della data dell'evento.

##### Art. 4

Responsabilità

<sup>1</sup> I beneficiari dell'autorizzazione 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 che all'esterno degli spazi amministrativi, così come per oggetti abbandonati o venuti a mancare .

## CAPITOLO 2

### Norme di utilizzo

Responsabile	<p><b>Art. 6</b></p> <p>Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori devono comunicare per iscritto alla Cancelleria comunale le generalità e i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza.</p>
Spazi	<p><b>Art. 7</b></p> <p>L'autorizzazione riguarda in principio le sale e gli spazi esterni ad esse adiacenti, salvo diversa disposizione nella relativa decisione.</p>
Orari	<p><b>Art. 8</b></p> <p>Gli orari di utilizzazione dei locali sono fissati nella decisione di autorizzazione e devono essere scrupolosamente rispettati.</p>
Quiete	<p><b>Art. 9</b></p> <p>Gli organizzatori devono rispettare le norme federali, cantonali e comunali sulla repressione di rumori molesti e inutili. In particolare 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 necessari per il posteggio.</p>
Ordine e pulizia	<p><b>Art. 10</b></p> <p><sup>1</sup> Gli spazi devono essere riconsegnati in ordine e puliti.</p> <p><sup>2</sup> In caso di mancato riordino e carente pulizia, il Municipio può addebitare ai responsabili le relative spese.</p> <p><sup>3</sup> Il Municipio può richiedere una cauzione sino a CHF 500.- a copertura delle eventuali spese di riordino e pulizia.</p>
Danni	<p><b>Art. 11</b></p> <p><sup>1</sup> Gli organizzatori sono responsabili di qualsiasi danno causato al locale, al mobilio e in generale a tutti gli oggetti in esso contenuti.</p> <p><sup>2</sup> Il Municipio può addebitare ai responsabili le spese per il risarcimento dei danni causati.</p>
Allestimento	<p><b>Art. 12</b></p> <p><sup>1</sup> Eventuali allestimenti della sala che ne modificano la struttura devono essere comunicati e autorizzati dal Segretario comunale.</p> <p><sup>2</sup> L'allestimento non deve arrecare alcun danno alla struttura.</p>

<b>Divieti e sicurezza</b>	<p><b>Art. 13</b></p> <p><sup>1</sup> All'interno delle sale è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fumare;</li> <li>b) l'impiego di fiamme libere, fumo o materiali incandescenti.</li> </ul> <p><sup>2</sup> L'utente è responsabile dell'utilizzo di installazioni elettriche (illuminazione, decorazioni, ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti.</p>
<b>Disposizioni particolari</b>	<p><b>Art. 14</b></p> <p>Il Municipio può sottoporre l'autorizzazione al rispetto di ulteriori disposizioni logistiche e/o di sicurezza.</p>
<b>Consegna della chiave</b>	<p><b>Art. 15</b></p> <p><sup>1</sup> La chiave, previo versamento di una cauzione di CHF 50.- dovrà essere ritirata negli orari di ufficio presso l'Ufficio tecnico comunale.</p> <p><sup>2</sup> Con il ritiro della chiave i beneficiari dell'autorizzazione dichiarano di essere a conoscenza del contenuto della presente Ordinanza.</p>
<p><b>CAPITOLO 3</b> <b>Tasse</b></p>	
<b>Ammontare</b>	<p><b>Art. 16</b></p> <p><sup>1</sup> Per la messa a disposizione delle sale per utilizzi privati o a fini di lucro, il Municipio preleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per ogni mezza giornata / serata: CHF 50.-</li> <li>b) per ogni giornata d'occupazione: CHF 100.-</li> <li>c) dal secondo giorno di occupazione e per ogni ulteriore: CHF 50.-</li> </ul> <p><sup>2</sup> Per la messa disposizione delle sale a enti, associazioni (incluse sezioni di partiti politici), gruppi a carattere sociale e senza scopo di lucro, il Municipio non preleva alcuna tassa.</p>
<p><b>CAPITOLO 4</b> <b>Disposizioni finali</b></p>	
<b>Dinieggi e contravvenzioni</b>	<p><b>Art. 17</b></p> <p><sup>1</sup> L'uso dei locali può essere rifiutato a coloro che si sono resi responsabili della violazione della presente Ordinanza.</p> <p><sup>2</sup> Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli artt. 145 e segg. LOC.</p>
<b>Abrogazioni</b>	<p><b>Art. 18</b></p> <p>La presente Ordinanza sostituisce l'Ordinanza municipale concernente l'uso ed il tariffario per le sale di rappresentanza dell'8 aprile 2003, come pure ogni altra disposizione incompatibile e contraria.</p>

**Art. 19****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

(R. Ponti)

(Avv. G. Cotti)

Risoluzione municipale n. 0740 del 14.06.2016.

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 16.06.2016 e il 17.07.2016.