



Città di Bellinzona

Ordinanza municipale sull'uso speciale degli spazi negli stabili amministrativi e relative tasse



Indice

I	Norme generali	2
Art. 1	Scopo	2
Art. 2	Procedura richiesta spazi	2
Art. 3	Disdetta richiesta spazi	2
Art. 4	Responsabilità	2
Art. 5	Concessioni gratuite e riduzioni	3
Art. 6	Competenze	3
II	Norme di utilizzo	3
Art. 7	Responsabile	3
Art. 8	Spazi	3
Art. 9	Orari	3
Art. 10	Quiete	4
Art. 11	Ordine e pulizia	4
Art. 12	Allestimento	4
Art. 13	Divieti e sicurezza	4
Art. 14	Esposizioni	4
Art. 15	Vendita, tombole, lotterie	4
Art. 16	Accettazione delle condizioni di utilizzo	4
III	Tasse	5
Art. 17	Tasse d'uso	5
IV	Disposizioni finali	5
Art. 18	Dinieghi e contravvenzioni	5
Art. 19	Entrata in vigore	5

Il Municipio di Bellinzona, visti gli art. 192 LOC, 44 RLOC, 106 e 118 Regolamento comunale nonché il Regolamento comunale uso beni amministrativi,

ordina:

I **Norme generali**

Art. 1 **Scopo**

¹Il Municipio mette a disposizione di singole persone, gruppi o associazioni gli spazi di cui all'allegato 1 per riunioni, assemblee, conferenze, manifestazioni o analoghi scopi, come pure per esposizioni.

²Le esigenze di utilizzo da parte del Municipio o dei suoi servizi sono da considerarsi prioritarie. In casi eccezionali o per motivi di ordine pubblico e previa comunicazione, eventuali autorizzazioni già rilasciate possono essere revocate, senza obbligo d'indennizzo da parte del Municipio.

Art. 2 **Procedura richiesta spazi**

¹L'uso dei beni comunali è soggetto ad autorizzazione, su presentazione di una domanda scritta (compilazione modulo), che viene rilasciata dai seguenti uffici:

Cancelleria comunale	spazi Palazzo civico sale riunioni dei Quartieri sala polivalente Scuole Gnosca sala multiuso Policentro Pianezzo centro protezione civile Carena (S. Antonio)
Servizio Scuole e Direzioni di zona	sale e spazi presso gli Istituti scolastici
Ente autonomo Carasc	sale ex Convento Agostiniane Monte Carasso Centro Ciossetto Sementina

Le richieste di occupazione devono essere presentate compilando l'apposito modulo di riservazione e inoltrate di principio al più tardi 30 giorni prima della data richiesta per l'utilizzazione. Le stesse sono evase in base all'ordine d'entrata.

²Agli uffici designati al cpv. 1 è delegata la decisione di rilascio delle autorizzazioni. In caso di dubbio, la singola decisione va sottoposta al Municipio. Il delegato ha pure il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione usuale o possono avere una rilevanza politica.

Art. 3 **Disdetta richiesta spazi**

Eventuali disdette sono da comunicare all'ufficio competente almeno 7 giorni prima della manifestazione/riunione. In caso contrario potrà essere fatturato l'intero importo secondo l'art. 17 della presente Ordinanza.

Art. 4 **Responsabilità**

¹Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori sono responsabili dell'andamento dell'occupazione così come dell'adeguato comportamento dei fruitori degli spazi nonché per eventuali danni arrecati agli stessi comprese le infrastrutture e in generale a tutti gli oggetti messi loro a disposizione. Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese.

²Il Municipio declina qualsiasi responsabilità in caso d'infortunio, furto, danneggiamento e smarrimento di oggetti o effetti personali.

³Qualsiasi danno o difetto constatato alle infrastrutture o al materiale noleggiato va tempestivamente segnalato all'ufficio responsabile della riservazione.

⁴Il Municipio può chiedere una cauzione o la stipulazione di un'assicurazione responsabilità civile.

Art. 5 Concessioni gratuite e riduzioni

¹Gli enti pubblici, i partiti politici, le autorità giudiziarie, le associazioni e le fondazioni a scopo sociale, culturale, ricreativo e sportivo, con sede nel Comune e i Consorzi di cui il Comune fa parte, possono usufruire gratuitamente degli spazi dei quartieri e degli Istituti scolastici di cui all'allegato 1.

²Di principio l'occupazione viene concessa prioritariamente agli enti aventi sede nel quartiere di riferimento dello spazio richiesto.

³Non sono fatturate spese per la pulizia ordinaria e per l'eventuale messa a disposizione di materiale e attrezzature del Comune di cui lo spazio è già dotato. Eventuali spese di pulizia straordinarie sono fatturate agli organizzatori.

⁴A copertura delle spese amministrative può essere prelevata una tassa di cancelleria da fr. 10.- a fr. 50.-.

⁵La concessione gratuita degli spazi e le prestazioni in natura come la messa a disposizione di servizi, materiali e/o infrastrutture comunali sono considerati contributi finanziari, sulla base dei tariffari in vigore o dei costi vivi sostenuti.

Art. 6 Competenze

Il Municipio è competente per l'applicazione della presente Ordinanza. In caso di delega decisionale ai servizi/uffici dell'amministrazione, contro le relative decisioni è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla notifica della decisione. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, secondo i disposti della LPAm.

II Norme di utilizzo

Art. 7 Responsabile

Il richiedente deve comunicare per iscritto all'ufficio responsabile della riservazione le generalità e i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza.

Art. 8 Spazi

¹L'autorizzazione riguarda unicamente le sale e non gli spazi esterni ad esse adiacenti, salvo diversa disposizione nella relativa decisione.

²Il beneficiario dell'autorizzazione è tenuto a notificare, all'ufficio di riferimento secondo l'art. 2, eventuali difetti riscontrati negli spazi oggetto della stessa prima dell'occupazione;

³Per l'uso degli spazi di Palazzo civico, dell'ex Convento delle Agostiniane di Monte Carasso, del Centro Ciossetto di Sementina e del Centro Pci di Carena/S. Antonio, oltre alla presente Ordinanza, fanno stato le specifiche direttive (allegati 2, 3 e 4, parti integranti della presente Ordinanza).

Art. 9 Orari

Gli orari di utilizzazione dei locali devono essere stabiliti dagli organizzatori, in accordo con i rispettivi uffici che si occupano del rilascio dell'autorizzazione (vedi art. 2), e scrupolosamente rispettati.

Art. 10 Quietè

Gli organizzatori devono attenersi ai disposti dell'Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili. 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. 11 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. 12 Allestimento

Eventuali allestimenti che modifichino la struttura del bene comunale richiesto devono essere comunicati e autorizzati dai rispettivi uffici che si occupano del rilascio dell'autorizzazione (vedi art. 2). L'allestimento non deve arrecare alcun danno alla struttura.

Art. 13 Divieti e sicurezza

¹All'interno delle sale/degli spazi è vietato:

- a. fumare;
- b. utilizzare fiamme libere, fumo o materiali incandescenti (fuochi d'artificio);
- c. servire bevande alcoliche ai minori di anni 18;
- d. depositare o esporre materiali particolarmente infiammabili;
- e. manipolare impianti tecnici presenti in loco;
- f. portare all'esterno, anche temporaneamente, parti dell'arredamento.

²L'utente è responsabile dell'utilizzo di installazioni elettriche (illuminazione, decorazioni, ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti. Allacciamenti elettrici supplementari alla corrente elettrica o ad altri impianti saranno pure oggetto di richieste particolari; i consumi saranno addebitati separatamente secondo le tariffe vigenti.

³Il servizio di prevenzione antincendio dev'essere assicurato nel rispetto delle vigenti disposizioni cantonali e comunali. In ogni caso tutte le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Art. 14 Esposizioni

¹Gli organizzatori delle esposizioni devono provvedere con personale proprio e con relativo materiale accessorio all'allestimento e alla sorveglianza.

²Essi devono assicurare le opere esposte contro incendi, danni acqua, furti, ecc..

³I 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.

⁴Nel caso di esposizioni di oggetti che potrebbe essere causa d'incendio, dovrà essere predisposto un adeguato servizio di prevenzione concordato con il Municipio, a spese di chi organizza.

Art. 15 Vendita, tombole, lotterie

Gli organizzatori che intendono mettere in vendita prodotti devono darne preventiva comunicazione all'ufficio competente 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.

III Tasse

Art. 17 Tasse d'uso

¹Per l'uso dei beni comunali sono stabilite le seguenti tasse:

Sale riunioni e spazi dei quartieri

mezza giornata (da 1 a 4 ore)	fr. 100.-
giornata intera	fr. 200.-
riservazione annuale, anno scolastico, laddove possibile (1 ora alla settimana)	fr. 700.-

Sale istituti scolastici

mezza giornata (da 1 a 4 ore)	fr. 200.-
giornata intera	fr. 400.-
riservazione annuale, anno scolastico, laddove possibile (1 ora alla settimana)	fr. 700.-

Sala polivalente Scuole Gnosca Sala multiuso Policentro Pianezzo Sala multiuso Gorduno

mezza giornata (da 1 a 4 ore)	fr. 200.-
giornata intera	fr. 400.-
utilizzo cucina	fr. 100.-
riservazione annuale, anno scolastico (1 ora alla settimana)	fr. 700.-

²Le tasse per l'uso degli spazi di Palazzo civico, dell'ex Convento delle Agostiniane di Monte Carasso, del Centro Ciossetto di Sementina e del Centro Pci di Carena/S. Antonio sono fissate nelle specifiche direttive (allegati 2, 3, e 4, parti integranti della presente Ordinanza).

³Il Municipio può di volta in volta fissare delle tariffe particolari.

⁴Per prestazioni di personale e mezzi del Comune (di cui gli spazi non sono dotati) fa stato l'Ordinanza municipale concernente le tariffe per prestazioni dei Settori Servizi urbani e ambiente e Opere pubbliche.

⁵Se disponibile, l'utilizzo di strumenti per la riproduzione video e/o audio (beamer, microfoni, ecc.) viene fatturato a parte, tariffa fr. 100.- forfetaria.

IV Disposizioni finali

Art. 18 Dinieghi e contravvenzioni

¹A giudizio del Municipio l'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato, in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili della violazione delle presenti disposizioni.

²Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli art. 145 e seg.LOC.

Art. 19 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione all'albo comunale, riservati eventuali ricorsi ai sensi degli art. 208 e seguenti LOC e annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente in essere.

Allegati

- Elenco sale
- Direttiva per l'utilizzo di sale e spazi a Palazzo civico (Comune di Bellinzona, quartiere di Bellinzona)
- Direttiva per l'uso del Centro Protezione civile di Carena (Quartiere di S. Antonio)
- Direttiva intesa a disciplinare l'uso da parte di terzi delle seguenti infrastrutture e materiale in gestione all'ente autonomo Carasc (Sala Polivalente Ciossetto, Spazi Antico Convento e Casa delle Società)

Adottata con risoluzione municipale no. 1905 del 17 novembre 2021

In pubblicazione all'albo comunale dal 19 gennaio 2022 al 17 febbraio 2022

ELENCO SALE – Allegato 1

	mq	capienza	composizione	materiale a disposizione, su richiesta
Palazzo civico				
Sala Municipio	85	14 posti a sedere al tavolo 50 posti a sedere 100 posti in piedi	1 tavolo da 1.60x4.00 e 19 sedie	30 tavoli da 0.80x1.60 4 porta abiti con ometti 60 sedie Beamer, schermo, microfoni
Sala Patriziale	120	16 posti a sedere al tavolo 100 posti a sedere 200 posti in piedi	1 tavolo da 1.60x4.00 e 10 sedie	30 tavoli da 0.80x1.60 4 porta abiti con ometti 60 sedie Beamer, schermo, microfoni
Sala Consiglio comunale	210	18 posti palco oratori 70 posti a sedere CC 41 posti a sedere 27 sedie pieghevoli 21 posti a sedere su panchine laterali Max 300 persone sedute e in piedi	2 tavoli 0.70x1.00 14 banchi CC	30 tavoli da 0.80x1.60 4 porta abiti con ometti 60 sedie Beamer, schermo, microfoni
Sala riunioni primo piano (sala stampa)	55	20 posti a sedere al tavolo	8 tavoli e 20 sedie	30 tavoli da 0.80x1.60 4 porta abiti con ometti 60 sedie Beamer, schermo, microfoni
Sala riunioni secondo piano	63	12 posti a sedere al tavolo Max 20 persone	1 tavolo da 3.5x1.5 12 sedie schermo con beamer	30 tavoli da 0.80x1.60 4 porta abiti con ometti 60 sedie Beamer, schermo, microfoni
Corte interna	169			30 tavoli da 0.80x1.60 4 porta abiti con ometti 60 sedie
Loggiati (1° e 2° piano)				30 tavoli da 0.80x1.60 4 porta abiti con ometti 60 sedie
Quartieri – sale riunioni				
Sala riunioni Claro	24	12 posti a sedere al tavolo 20 posti in piedi	1 tavolo 3.50x1.20 12 sedie	
Sala riunioni Giubiasco	55	10 posti a sedere al tavolo 100 posti in piedi	1 tavolo 10 sedie	beamer
Sala riunioni Gnosca	97	40 posti a sedere 20 posti in piedi		beamer
Sala riunioni Gorduno	31		1 tavolo 8 sedie	
Sala riunioni Gudo (sala Patriziale)	71	30 posti a sedere ai tavoli 10 posti a sedere	12 tavoli 40 sedie	beamer

ELENCO SALE – Allegato 1

Scuole comunali				
Aula magna scuole Nord Bellinzona		180 posti a sedere		Beamer + microfoni
Aula magna scuole Semine Bellinzona		150 posti a sedere		Beamer + microfoni
Aula magna scuole Camorino		80 posti a sedere		Beamer + microfoni
Atrio polivalente scuole Claro	250	250 posti a sedere	250 sedie e 20 tavoli	Beamer + microfoni 40 tavoli
Altri spazi – quartieri – sale multiuso				
Sala polivalente scuole Gnosca	75	50 posti a sedere	Palco 6 x 2.5 metri	2 tavoli e 50 sedie
Sala multiuso Gorduno	150	100 posti	Palco 5 x 4 metri Cucina	16 tavoli da 2 posti 100 sedie beamer
Sala multiuso Preonzo	100	Max 100 posti	15 tavoli da 2 posti 50 sedie 30 sedie pieghevoli	beamer
Spazi antico convento delle Agostiniane Monte Carasso				
Sala 1		20/30 posti		
Salone		120/170 posti	cucina	
Sala 3		10/12 posti		
Sala 4		14 posti		
Piazzale				
Porticato ala Ovest PT				
Porticato ala Nord PT				
Casa delle Societa Monte Carasso				
		140/160 posti a sedere		
Sala multiuso Policentro Pianezzo				
Sala multiuso e palestra	147	100 posti a sedere	cucina	beamer
Centro Protezione Civile Carena (S. Antonio)				
			Atrio, cucina, servizi wc e docce, locale ufficio, sala refettorio, 3 camere da 30 posti letto ciascuna, locale dispensa	
Centro Ciossetto Sementina				
Sala polivalente	200	200 posti a sedere	Buvette, cucina	Beamer, retroproiettore, pulpito e impianto audio con 4 microfoni da tavolo, 2 tipo gelato e 1 a cravatta 30 tavoli, 200 sedie 12 tavolini da bar coperti x 120 persone

Art. 1 Premessa

La presente Direttiva si riferisce all'utilizzazione da parte di terzi delle sale e degli spazi di Palazzo Civico (Comune di Bellinzona, Quartiere di Bellinzona).

L'edificio e gli spazi in esso contenuti sono luoghi istituzionali e rappresentativi. L'occupazione non può in nessun modo ledere i principi e aspetti fondamentali ivi correlati.

In questo senso sarà data priorità al Municipio, al Consiglio comunale e alle sue Commissioni, così come agli altri Enti pubblici. Il Patriziato ha la priorità per l'occupazione della sala Patriziale.

Art. 2 Norme di utilizzo

¹Nella sala del Municipio sono di principio ammesse soltanto riunioni di natura istituzionale e degli organi politici comunali oppure celebrazioni di matrimoni. Altre richieste, adeguatamente motivate, possono essere valutate di volta in volta dal Municipio.

²Nelle altre sale sono ammesse riunioni di altro tipo, segnatamente di natura politica (non partitica) o culturale.

³Le sale non sono concesse per eventi di natura commerciale.

⁴Il tavolo della sala Municipale e quello della sala Patriziale non possono essere spostati salvo espressa autorizzazione (esigenze di protocollo).

⁵Durante le festività (sabato compreso) e fuori dagli orari d'ufficio l'uso dell'ascensore non è concesso (se non, previo accordo, su richiesta preventiva e motivata), poiché ciò significherebbe libera circolazione negli spazi amministrativi non sorvegliati.

⁶I lavori di arredo floreale, di manutenzione e di supporto possono essere forniti dai Servizi del Comune (con fatturazione sulla base dell'Ordinanza municipale concernente le tariffe per prestazioni dei Settori Servizi urbani e ambiente e Opere pubbliche) o da privati, d'intesa con la Cancelleria.

⁷Per quanto riguarda le celebrazioni di matrimoni, le richieste di riservazione delle sale sono accettate con un massimo di sei mesi di anticipo dalla data del matrimonio.

Art. 3 Limitazioni

¹La posa di strutture nella corte è di regola vietata durante il giorno; piccole strutture (es.: piccoli palchi, sedie) possono per contro essere autorizzate a orari serali o durante i giorni festivi. Devono subito essere rimosse per lasciare libera la corte.

²Non è concesso l'uso delle sale e della corte per pranzi/cene (posti seduti). L'organizzazione di standing dinner (solo cibi freddi) può essere concessa, viene fatta una valutazione caso per caso.

³Aperitivi in caso di matrimonio: non sono concessi in considerazione del fatto che la zona è ricca di esercizi pubblici.

⁴Aperitivi sono autorizzati solo se legati all'evento organizzato nelle sale.

⁵È vietata ogni pubblicità e la posa di striscioni (eccezione: totem discreti o strutture eleganti di questo tipo).

⁶La decorazione con bandiere ufficiali è ammessa.

⁷È vietata ogni vendita e promozione di prodotti a scopo commerciale.

⁸L'accesso alla corte deve sempre essere garantito (eventuali blocchi e controlli degli inviti devono essere posti alle scale).

⁹Occupazione massima: 15 giorni consecutivi.

Art. 4 Tasse

¹Tassa d'uso per sale o spazio per occupazione:
giornata intera fr. 500.-

da 1 a 4 ore fr. 250.-

1 settimana fr. 2'500.-

2 settimane fr. 4'000.-

Sala Patriziale: metà della tassa a favore del Patriziato di Bellinzona

Art. 5 Sala Patriziale

¹Il Patriziato ha la priorità per l'occupazione della sala Patriziale.

²Le occupazioni ordinarie sono gestite dalla Cancelleria comunale (per sedute di Municipio, di Commissioni municipali o del Consiglio comunale, per celebrazioni, per elezioni e votazioni o per sedute di altri enti pubblici quali commissioni cantonali o federali o per udienze di tribunali).

³Non è concesso l'uso della sala per manifestazioni di tipo politico, religioso, sindacale, per propaganda.

⁴La sala è mostrata a chi ne fa richiesta (spesso a turisti o a gruppi accompagnati da guide dell'Organizzazione turistico regionale Bellinzonese e Alto Ticino).

⁵La pulizia, la manutenzione e la sorveglianza sono gestite e assunte dal Municipio.

⁶Per ogni occupazione non gestita dalla Cancelleria comunale (come alla lista suindicata) è necessario il preventivo consenso del Patriziato.

⁷L'eventuale esonero della tassa d'occupazione è da considerare quale contributo del Patriziato all'attività o alla manifestazione.

⁸Per quanto riguarda le celebrazioni di matrimoni l'uso della sala Patriziale è consentito unicamente dal lunedì al venerdì.

I Premessa

La presente Direttiva si riferisce all'utilizzazione da parte di terzi del Centro di protezione civile di Carena (Comune di Bellinzona, Quartiere di S. Antonio).

II Disposizioni generali

Art. 1 Norme di utilizzo

L'infrastruttura è a disposizione di società, militari, gruppi, associazioni, ecc. che ne fanno richiesta, ritenuta la priorità per quelle con sede nei quartieri di S. Antonio e Pianezzo o per manifestazioni culturali o pubbliche d'interesse generale.

Art. 2 Tasse di soggiorno

militari	Conformemente al Regolamento d'amministrazione dell'Esercito svizzero
<hr/>	
civili	
solo uso cucina, refettorio e servizi	per persona al giorno CHF 5.-, tariffa minima CHF 100.-
uso completo dell'infrastruttura (con pernottamento)	per persona al giorno da CHF 10.- a CHF 20.-, tariffa minima CHF 300.-

Art. 3 Inventario

Fa stato l'inventario firmato dal capo comitiva e dal responsabile del centro, redatto dagli stessi - prima della consegna del Centro - effettuando un esatto controllo dell'arredamento (arredamento in senso lato compresi elementi tessili e stoviglie, ecc.). Medesimo controllo è eseguito al momento della riconsegna.

Art. 4 Pulizia

La pulizia è a carico della comitiva; se al momento della riconsegna la stessa non fosse adeguata alle esigenze del responsabile del Centro, si farà intervenire una ditta specializzata a spese della comitiva.

Art. 5 Pagamento finale

Il pagamento finale ha luogo dopo la riconsegna del Centro da parte del capo comitiva al responsabile del Centro tramite fattura. Il pagamento finale comprende:

- indennità pernottamenti effettivi;
- eventuale pulizia del Centro da parte di una ditta specializzata;
- eventuali riparazioni o sostituzioni per danni.

Art. 6 Chiave entrata

Il responsabile del Centro consegna la chiave al capo comitiva.



**DIRETTIVA INTESA A DISCIPLINARE L'USO DA PARTE DI TERZI DELLE SEGUENTI
INFRASTRUTTURE E MATERIALE IN GESTIONE ALL'ENTE AUTONOMO CARASC**

- **SALA POLIVALENTE CIOSSETTO**
- **SPAZI ANTICO CONVENTO**
- **CASA DELLE SOCIETA'**

Art. 1 - Spazi e materiale a disposizione

La presente ordinanza si applica per i seguenti spazi:

- Centro Ciossetto, Sementina
- Spazi antico convento, Monte Carasso
- Casa delle società, Monte Carasso

Art. 2 - Utilizzo degli spazi

Compatibilmente con le esigenze del comune l'Ente autonomo Carasc mette a disposizione gli spazi di cui all'art. 1 a singole persone, gruppi o associazioni.

Art. 3 - Domanda d'uso

L'uso dei beni e materiali in gestione all'EAC indicati all'art. 1 è soggetto ad autorizzazione che viene rilasciata dall'EAC dietro presentazione di una domanda scritta su apposito formulario. Le richieste devono indicare il programma dettagliato, l'elenco degli spazi e del materiale necessario

Art. 4 - Uso comune – accordi particolari

Gli spazi destinati anche a scopi scolastici possono essere dati in concessione a terzi compatibilmente con le esigenze dell'istituto.

Art. 5 - Attività consentite

Sono di principio consentite riunioni, manifestazioni culturali, attività sportive, esposizioni, matrimoni e altre analoghe.

L'uso degli spazi per le feste private – banchetti per matrimoni, compleanni, standing lunch, standing dinner, ecc. è di principio concesso a richiedenti residenti a Bellinzona e a aziende con sede a Bellinzona.

Art. 6 - Rappresentante degli organizzatori

Chi organizza la manifestazione deve indicare generalità e recapito delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente ordinanza.

Art. 7 - Responsabilità per danni

Chi organizza è responsabile per i danni arrecati alle sale, al materiale o alle strutture messe a disposizione.

L'EAC declina ogni responsabilità per danni alle cose o alle persone, anche per atti di vandalismo o furti.

I danni provocati alle strutture e impianti messi a disposizione devono essere risarciti da chi organizza.

Qualsiasi danno o difetto constatato alle infrastrutture o al materiale noleggiato va tempestivamente segnalato ai collaboratori dell'EAC.

In caso di infortunio l'EAC non è responsabile.

Art. 8 - Rumori molesti

Sonoro e rumori non devono causare disturbi al vicinato. I partecipanti alle manifestazioni devono comportarsi correttamente, ed evitare schiamazzi e rumori molesti.

Art. 9 - Servizio d'ordine

Nel caso di manifestazioni dove si prevede un'importante affluenza di pubblico chi organizza è tenuto a predisporre un adeguato servizio d'ordine, concordato con l'EAC, a proprie spese.

Art. 10 – Tasse e permessi

Le tasse per eventuali autorizzazioni, diritti d'autore, ecc., sono a carico di chi organizza. L'ottenimento dell'autorizzazione ed il pagamento della tassa per la tenuta di lotterie, ecc., è di competenza di chi organizza.

Art. 11 – Preparazione degli spazi e pulizia

Salvo accordi particolari, la preparazione degli spazi è compito di chi organizza. L'eventuale messa a disposizione di personale e mezzi dell'EAC viene fatturata.

Gli spazi e il materiale concessi devono essere riconsegnati puliti e nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti.

Le spese di pulizia, salvo accordi particolari, sono fatturate agli organizzatori.

Art. 12 – Rifiuti

I rifiuti devono essere raccolti in modo differenziato. Tutti i tipi di rifiuti devono essere sgomberati dai locali e depositati nei contenitori disponibili nelle vicinanze e presso gli appositi centri per la raccolta separata dei rifiuti.

Art. 13 – Divieto mescita alcool a minorenni e divieto di fumo

E' vietato servire bevande alcoliche ai minori di 18 anni. All'interno degli spazi è vietato fumare.

Art. 14 – Esigenze particolari

Eventuali esigenze particolari in deroga alle presenti disposizioni devono essere richieste all'EAC.

Art. 15 – Rifiuto della concessione

A giudizio dell'EAC l'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato, in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili della violazione delle presenti disposizioni.

Art. 16 – Consegna e riconsegna degli spazi

La consegna delle chiavi e il controllo dell'inventario sono effettuati dai collaboratori dell'EAC, di regola il giorno feriale antecedente l'utilizzo.

La riconsegna viene concordato con il collaboratore dell'EAC, di regola il primo giorno feriale successivo alla manifestazione. Il tutto compatibilmente con il programma d'occupazione base.

Art. 17 – disdetta

In caso di disdetta sono da pagare:

- Annullamento fino a 14 giorni prima dell'evento, nessun costo aggiuntivo.
- Annullamento fino a 7 giorni prima dell'evento, costo aggiuntivo 30% del dovuto.

- Annullamento fino a 1 giorno prima dell'evento, costo aggiuntivo 50% del dovuto.

Art. 18 – Tasse d'uso

Le tariffe s'intendono per manifestazioni fino a un giorno, e sono comprensive delle spese per l'illuminazione e riscaldamento.

L'EAC può concedere una riduzione delle tasse d'uso nei seguenti casi:

- Uso prolungato (più di 2 giorni consecutivi),
- Uso regolare nel corso dell'anno.

Per l'uso degli spazi in gestione all'EAC sono stabilite le seguenti tasse:

Sala polivalente Ciossetto	Tassa per residenti	Tassa per fuori comune
Per la messa a disposizione della sala polivalente, (capienza di ca 200 posti a sedere) inclusi buvette, porticati e piazza l'affitto giornaliero è di	Fr. 400.00	Fr. 800.00
Per la messa a disposizione di 2/3 della sala multiuso, (ottenibile per mezzo di una parete mobile) inclusi buvette porticati e piazza, l'affitto giornaliero è di	Fr. 300.00	Fr. 600.00
Per la messa a disposizione di 1/3 della sala multiuso, (ottenibile per mezzo di una parete mobile) l'affitto giornaliero è di	Fr. 150.00	Fr. 300.00
Per l'uso della cucina	Fr. 100.00	Fr. 200.00
L'uso della buvette dev'essere concordato con il gerente		
L'affitto giornaliero per chi affitta 1/3 della sala è di	Fr. 50.00	Fr. 100.00
Piazza Cossetto		
Per la messa a disposizione della piazza e dei porticati, senza accesso alla sala, l'affitto giornaliero è di	Fr. 100.00	Fr. 200.00
Preparazione spazi		
Per la riservazione della sala polivalente, per la preparazione degli spazi l'affitto è di	Fr. 100.00	Fr. 200.00

Spazi dell'antico Convento delle Agostiniane

Salone (compreso 5 pedane, tavoli, sedie impianto voce e lettore CD)	Fr. 300.00	Fr. 500.00
Sala 1	Fr. 100.00	Fr. 150.00
Cucina	Fr. 100.00	Fr. 200.00
Sala 3	Fr. 100.00	Fr. 150.00
Sala 4	Fr. 100.00	Fr. 150.00
Porticato ala nord, piano terreno	Fr. 75.00	Fr. 100.00
Porticato ala ovest, piano terreno	Fr. 75.00	Fr. 100.00
Piazzale (compreso tavoli, sedie disponibili e impianti d'amplificazioni esterni)	Fr. 250.00	Fr. 400.00

Tariffa prestazioni collaboratori EAC

La tariffa per prestazioni dei collaboratori EAC è di	Fr. 60.00/ora	Fr. 60.00ora
Le spese di pulizia vengono recuperate in ragioni di	Fr. 30.00/ora	Fr. 30.00/ora

Per l'uso di piatti bicchieri, ecc. in caso di banchetti ecc, è percepita una tassa di Fr. 1.00 per coperto, aumentata a Fr. 1.50 per coperto se compreso il lavaggio (tariffa valida per ogni genere d'occupazione).