

COMUNE DI BONATE SOTTO

PROVINCIA DI BERGAMO



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE SALE PRESSO IL CENTRO SOCIO CULTURALE

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
nr.46 del 30.11.2018**

PREMESSA

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dei cittadini le sale per fini sociali e culturali, quali la formazione, l'informazione, l'accoglienza, la ricerca, la documentazione e per favorire l'incontro delle persone, il confronto tra esperienze e provenienze diverse e lo scambio generazionale.

L'Amministrazione Comunale intende altresì riconoscere e valorizzare la funzione sociale dell'associazionismo in generale e del volontariato in particolare, come espressione di partecipazione, di solidarietà e di confronto democratico.

A tale scopo l'Amministrazione Comunale, oltre a promuovere presso il Centro Socio Culturale iniziative proprie nel campo sociale e culturale si impegna a:

- favorire ed incentivare la libera ed autonoma iniziativa di gruppi e di associazioni le cui attività concorrono al raggiungimento degli scopi del Centro Socio Culturale;
- mettere in campo risorse e strumenti per facilitare il coordinamento delle iniziative e stimolare la collaborazione tra le istituzioni pubbliche ed associazioni, sia a livello locale che zonale;
- promuovere e sostenere l'attività l'associazionismo bonatese, come punto di incontro, formazione e crescita del volontariato locale;

FINALITA'

Il regolamento del Centro Socio Culturale definisce le competenze, gli ambiti ed i criteri per l'utilizzo e la gestione funzionale dello stesso.

Possono richiedere l'utilizzo dei locali del Centro Socio Culturale gli Enti, le Associazioni, i Gruppi formali ed informali per attività che concorrono al raggiungimento delle finalità socioculturali del Centro, le cui attività proposte non abbiano finalità di lucro.

L'uso del Centro Socio Culturale potrà essere eccezionalmente concesso dalla Giunta Comunale anche per attività e manifestazioni diverse, non previste da questo Regolamento, e comunque non contrastanti con quanto espresso nella premessa.

ARTICOLO 1: GESTIONE

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- Approva i Piani annuali di indirizzo e di programmazione delle attività, con i relativi finanziamenti;
- Organizza, patrocina, stipula convenzioni con Enti, Associazioni e gruppi interessati alla promozione e realizzazione delle attività;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle attrezzature;
- Garantisce la copertura assicurativa per le persone accolte al Centro Socio Culturale.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Il responsabile della biblioteca e/o il suo sostituto provvede a:

- ricevere le istanze per la concessione dei locali;
- consegnare le chiavi di accesso dei locali concessi e verificare la loro puntuale riconsegna;
- verificare l'avvenuto pagamento con consegna copia del bonifico postale o bancario;
- registrare, raccogliere ed archiviare la documentazione relativa.

ARTICOLO 2: PRIORITA' DI UTILIZZO DELLE SALE

2.1 Le sale del centro Socio Culturale che potranno essere utilizzate per gli scopi indicati nel presente regolamento sono :

la sala civica, la saletta 1, la saletta 2 , la saletta 6 e l'ufficio adiacente alla saletta 6

2.2 L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, dall'Amministrazione Comunale per:

- corsi di formazione e tempo libero con quote di partecipazione promossi Amministrazione Comunale;
- manifestazioni culturali, artistiche, sociali;
- ricorrenze civili e a carattere istituzionale;
- letture e promozione alla lettura e narrazioni;
- concerti, reading musicali;
- matrimoni civili (per gli spazi individuati dalla Giunta Comunale);

2.2 Le sale del Centro Socio Culturale possono essere concesse in uso per attività che non abbiano finalità di lucro alle seguenti categorie di soggetti con l'indicazione dei criteri generali per la determinazione delle tariffe di utilizzo a:

<i>ENTI, ASSOCIAZIONI GRUPPI LOCALI GRUPPI RAPPRESENTATI IN CONSIGLIO COMUNALE PATRONATO SOCIALE gestito da strutture ufficialmente riconosciute</i>	<i>GRUPPI POLITICI ASSOCIAZIONI GRUPPI EXTRACOMUNALI</i>	<i>PRIVATI CITTADINI AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO GRUPPI ESTEMPORANEI</i>
✚ convegni, conferenze, riunioni organizzative interne;	✚ convegni, conferenze, riunioni organizzative interne;	✚ riunioni e assemblee condominiali;
✚ mostre, iniziative artistiche, culturali, sociali e ricorrenze civili;	✚ mostre, iniziative artistiche e culturali, ricorrenze civili;	✚ mostre e iniziative artistico/culturali solo patrocinate dal Comune senza vendita;
✚ attività politica e sociale;	✚ attività politica e sociale;	✚
✚ Feste associative con possibilità di rinfresco	✚ Feste associative con possibilità di rinfresco	✚ feste di compleanno per bambini e ragazzi fino alle classi terze della scuola sec. di 1° grado con la presenza di un genitore, e solo per i residenti è possibile organizzare un rinfresco per: ✚ matrimoni civili e religiosi; ✚ 18° anno d'età; ✚ anniversari vari; ✚ Battesimo, Prima Comunione e Cresima; ✚ Festa di laurea; ✚ Festa per pensionamenti
GRATUITO	A PAGAMENTO CON RIDUZIONE	A PAGAMENTO
		chiusura del CENTRO SOCIO CULTURALE a Natale, 31/12, 1/1 e Pasqua

2.3. Le sale del Centro Socio Culturale possono essere utilizzate per uso continuativo e non esclusivo da associazioni, patronati sociali gestiti da strutture ufficialmente riconosciute, gruppi locali o comitati, che dovranno rivolgere istanza su apposito modulo.

Tali sale non possono comunque essere destinate a sede legale dall'Associazione/Patronato.

ARTICOLO 3: COSTI DI UTILIZZO DELLE SALE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

La competenza per la determinazione di tariffe è riservata alla Giunta Comunale nell'ambito delle proprie attribuzioni di programmazione gestionale, come da indicazioni del punto 2.2.

ISTANZA DI UTILIZZO

Le richieste firmate dal richiedente vanno presentate all'Ufficio Cultura e Biblioteca, su apposito modulo, trasmesse al protocollo e corredate del programma delle singole attività.

L'accoglimento della richieste segue l'ordine di presentazione della domanda.

Le istanze di utilizzo per l'uso continuativo e non esclusivo delle sale del Centro Socio Culturale dovranno essere presentate:

per utilizzo semestrale

a) entro il mese di dicembre, a valere per il primo semestre dell'anno successivo;

b) entro il mese di giugno, a valere per il secondo semestre dell'anno in corso

per utilizzo annuale: entro il mese di dicembre, a valere per tutto l'anno successivo.

L'autorizzazione all'uso delle sale per le attività di breve durata (un giorno) e delle attrezzature (impianto microfonico e/o impianto videoproiettore) contemplate nel presente regolamento, sarà rilasciata dal responsabile della biblioteca verificata la disponibilità.

ORARIO DI UTILIZZO DELLE SALE DEL CENTRO SOCIO CULTURALE

L'utilizzo delle sale può essere concesso dalle ore 8.00 alle ore 23.30, salvo deroga concessa dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle fasce prenotate: mattino dalle ore 8 alle ore 13.30, pomeriggio dalle ore 14 alle ore 19, sera dalla ore 19.30 alle ore 23.30

RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

I richiedenti firmatari o loro delegati potranno ritirare le chiavi dei locali richiesti il giorno d'inizio dell'attività o il giorno prefestivo nel caso in cui l'attività inizi in un giorno festivo e riconsegnarle inderogabilmente al termine dell'attività nella apposita cassetta all'uopo predisposta.

Il mancato ritiro delle chiavi in tempo utile fa cadere il diritto all'uso dei locali richiesti, senza diritto di alcun rimborso.

Particolari accordi verranno presi per il ritiro e la riconsegna delle chiavi per le attività a carattere continuativo.

I richiedenti firmatari saranno responsabili di fronte all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati alle strutture e del ritardo nella consegna delle chiavi.

E' consentita l'affissione di volantini e manifesti solo da parte dell'Amministrazione Comunale.

I firmatari richiedenti esonerano espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti a persone o a cose che potrebbero derivare durante l'utilizzo dei locali concessi in uso.

L'utenza dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone che frequentano il Centro, delle attrezzature e dell'orario di utilizzo delle sale

Eventuali danni arrecati alle strutture mobili o immobili e/o degli arredi saranno addebitati al responsabile che ha sottoscritto la richiesta.

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali interni al Centro Socio Culturale e di modificare la temperatura sul termostato già predisposta salvo la manopola presente nei radiatori.

E' altresì vietato modificare o aggiungere attrezzature senza il consenso della Giunta Comunale.

E' fatto obbligo di rispettare e seguire tutte le norme e modalità di utilizzo contenute nell'allegato B

ARTICOLO 4: CLAUSOLA GENERALE

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni statutarie.

Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare ad esso precedente e con esso incompatibile.

ALLEGATO A: SPAZI PRESSO IL CENTRO SOCIO CULTURALE

PIANO INTERRATO

- Garage n.1
- Garage n.2
- Garage n. 3
- Garage n. 4
- Garage n. 5

PIANO TERRA

- Sala civica (dotata di armadietto contenente videoproiettore, due microfoni, amplificatore, mixer, armadio, lavagna bianca portatile, sedie e tavoli, telo per proiezioni)
- Saletta 1 con lavagna bianca a muro, sedie e tavoli;
- Saletta 2 con lavagna bianca a muro, sedie e tavoli;
- Area break
- Laboratorio-deposito
- Toilette
- Spazio gioco Pimpirulin con giochi vari
- Saletta 5 – sala utilizzata dal servizio spazio gioco Pimpirulin
- Saletta 6 – per servizi associativi a carattere continuativo
- Ufficio adiacente alla saletta 6 per servizi di patronato sociale
- cortile
- Palestra con annesso spogliatoio e servizi
- Cortile interno

PRIMO PIANO

- Biblioteca S a l a A
- Biblioteca S a l a B
- Spazio attrezzato con funzioni di ripostiglio
- Bagni (bagno per disabili e bagno per gli utenti)

PIANO SECONDO

- Mini alloggio 1
- Mini alloggio 2
- Mini alloggio 3
- Mini alloggio 4