

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**  
**Provincia di Bologna**

\* \* \* \*

**REGOLAMENTO D'USO**  
**DEL CENTRO CIVICO CULTURALE**  
**DEL CAPOLUOGO**

**allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 104 del 30.11.1999**  
**modificato con delibera di C.C. n. 85 del 20.12.2011 (abrogazione all. A)**

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'uso del Centro Civico Culturale del Capoluogo, articolato strutturalmente nelle seguenti unità funzionali:

- a) Sala Consiliare - 2° piano
- b) Biblioteca Comunale - piano terra
- c) Sale Multimediali - piano seminterrato

L'Amministrazione Comunale individua nel Centro Civico Culturale, nelle sue attrezzature e nel patrimonio documentale in esso conservato, lo strumento per promuovere il libero accesso di tutti i cittadini alle fonti d'informazione, di cultura e di svago, favorendo l'organizzazione di mostre, dibattiti, conferenze, concerti e proiezioni, sia per gli adulti che per i ragazzi, promosse sia dall'Amministrazione stessa che da privati ed associazioni locali.

## **Art. 2 - Funzionamento delle strutture**

Le unità strutturali, oggetto del presente Regolamento, funzioneranno, di norma, come segue:

- a) - Sala Consiliare: l'uso è destinato prevalentemente alle finalità istituzionali dell'Amministrazione Comunale; a richiesta potrà essere concessa, dalle ore 8.30 alle ore 24.00 di tutti i giorni dell'anno per la realizzazione di iniziative aventi esclusivamente finalità culturali o di promozione del territorio, comunque patrocinate dall'Amministrazione Comunale.  
La Sala Consiliare potrà essere, altresì, concessa ai Partiti e ai Movimenti politici unicamente in occasione di competizioni elettorali, ai sensi degli artt. 19 e 20, L. 10 dicembre 1993, n. 515 "Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione alla Camera dei Deputati e al Senato della Repubblica" e successive modifiche, secondo le modalità stabilite dalla Giunta Municipale;
- b) - Biblioteca: secondo l'orario d'apertura, approvato con provvedimento del Sindaco, e comunque non inferiore a cinque giorni la settimana per un totale di 21 ore;
- c) - Sale Multimediali: l'uso è riservato alla biblioteca durante il suo orario d'apertura, con modalità e tempi che consentano a tutte le fasce della popolazione di accedere alle fonti d'informazione non cartacee in maniera congrua e mirata ad ogni tipo di utenza (adulti, ragazzi, scuole); in orario

serale le Sale Multimediali sono a disposizione di Associazioni culturali, sportive e di volontariato locali, per attività di estensione promosse dalla biblioteca, per corsi, conferenze e laboratori promossi da privati e dall'Amministrazione stessa.

Di norma in orario serale non è prevista la presenza di personale comunale per l'assistenza all'utilizzo delle attrezzature multimediali; le attrezzature medesime potranno, comunque, essere utilizzate dall'utenza concordandone preventivamente le modalità d'impiego con l'operatore incaricato.

L'Amministrazione Comunale si riserva l'uso delle Sale Multimediali nella giornata del martedì dalle ore 20.00 alle 24.00.

All'interno dei locali del Centro Civico Culturale è fatto assoluto divieto di procedere a qualsiasi attività reclamistica e pubblicitaria se non di manifestazioni culturali, sportive, di svago o beneficenza promosse o patrocinate da Enti Pubblici e Associazioni senza fini di lucro.

### **Art. 3 - Richiesta d'uso delle unità strutturali**

L'uso delle unità strutturali, per i fini di cui all'art. 1, è consentito a terzi con le seguenti modalità:

a) - Sala Consiliare: richiesta all'Ufficio Cultura che ne valuta la congruità e dispone del patrocinio dell'Amministrazione all'attività proposta.

In caso di mostre d'arte, la Sala è concessa al solo scopo di illustrare l'opera di un artista e non possono effettuarsi operazioni di vendita delle opere esposte. E' fatta eccezione per le mostre-mercato, a scopo di beneficenza o di autofinanziamento, di Associazioni di volontariato, comunque patrocinate dall'Amministrazione Comunale;

b) - Biblioteca Comunale: l'uso delle sale di lettura è riservato alla Biblioteca che può, inoltre, disporre per l'attivazione di attività di estensione per ragazzi e adulti anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico;

c) - Sale Multimediali:

- **uso continuato**: le Associazioni e i privati che intendano utilizzare i locali delle Sale ne fanno richiesta scritta all'Ufficio Cultura entro il 15 settembre di ogni anno.

Nella domanda dovrà essere indicato il tipo di attività che si intende svolgere, i giorni, gli orari e il periodo nell'arco dell'anno di utilizzo delle Sale e l'eventuale uso delle attrezzature in dotazione dell'impianto stesso;

- **uso occasionale** per manifestazioni non programmabili annualmente: presentazione di una domanda scritta all'Ufficio Cultura almeno 10 giorni prima della data dell'iniziativa.  
Le domande saranno esaminate secondo l'ordine cronologico di protocollazione e calendariate al fine di perseguire lo sfruttamento più razionale delle Sale secondo gli obiettivi di cui all'art. 1.

#### **Art. 4 - Corrispettivi d'uso**

- a) - Sala Consiliare: il patrocinio concesso dall'Amministrazione Comunale si sostanzia nella messa a disposizione gratuita della Sala;
- b) - Biblioteca Comunale: non è ammesso l'uso delle Sale di lettura da parte di terzi;
- c) - Sale Multimediali: il Consiglio Comunale approva annualmente la tariffa oraria onnicomprensiva per l'uso delle Sale Multimediali, tenuto conto dei costi di gestione (consumi, pulizie, utilizzo delle attrezzature) delle medesime.

#### **Art. 5 - Obblighi degli utenti**

I soggetti autorizzati, per le attività di cui al punto c), 1° comma, dell'art. 3, effettueranno i pagamenti con cadenza mensile ed in forma anticipata.

Il mancato pagamento di una delle rate comporta la revoca immediata dell'autorizzazione.

L'utente si obbliga ad adottare nell'uso delle Sale tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere: eventuali danni, quantificati da specifica perizia dell'Ufficio Tecnico Comunale, dovranno essere comunque risarciti dall'utente stesso all'Amministrazione Comunale entro un massimo di 10 giorni dall'avvenimento o, nei casi più gravi, dal verbale di constatazione.

Nei locali del Centro Civico Culturale è tassativamente vietato fumare: l'utente è, pertanto, responsabile dell'osservanza della L. n. 584 dell'11.11.1975.

Di norma l'utente ha l'obbligo di non installare, anche temporaneamente, apparecchiature di qualsiasi genere in aggiunta a quelle presenti nelle Sale; ha,

altresì, l'obbligo di non installare sui PC, nè scaricare dalla rete INTERNET, qualsiasi programma o procedura: potrà, tuttavia, essere autorizzato dall'Ufficio Cultura all'installazione di apparecchiature esterne e all'utilizzo di programmi e procedure, nonchè allo scarico di programmi dalla rete INTERNET in forma scritta e di volta in volta. La mancata osservanza di questa norma comporta la revoca immediata dell'autorizzazione all'utilizzo della Sala.

#### **Art. 6 - Revoca dell'autorizzazione d'uso**

Nei casi di cui ai punti a) e c), 2° comma, dell'art. 3, l'Amministrazione può, per improvvise, impreviste e inderogabili necessità, oggettivamente comprovabili, di interesse pubblico, revocare l'autorizzazione all'utilizzo delle Sale fino a quarantotto ore prima dell'inizio della manifestazione stessa.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare agli utenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impiegata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fermo restando che agli stessi verranno rimborsati unicamente i corrispettivi eventualmente già versati per il periodo in cui l'attività è stata revocata.

L'inosservanza, da parte degli utenti delle norme del presente Regolamento, autorizza il Comune, senza che occorra perciò diffida o costituzione in giudizio, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio delle maggiori spese che possono competergli.

#### **Art. 7 - Divieto di subconcessione**

L'utente autorizzato non potrà subconcedere o dare in godimento ad altri, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, i locali e gli spazi avuti in uso senza esserne preventivamente autorizzato dal Comune, che si riserva la facoltà di concedere o meno l'autorizzazione stessa a suo insindacabile giudizio.

#### **Art. 8 - Vigilanza sull'utilizzo degli impianti**

Il personale comunale ha il potere di vigilare sull'esercizio dell'autorizzazione e sul normale andamento di tutti i servizi ad esso connessi, nonchè sull'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

### **Art. 9 - Inagibilità delle Sale**

Quando, per cause imprevedibili o di forza maggiore, si rendesse impossibile l'accesso alle Sale, l'Amministrazione ha la facoltà di sospendere temporaneamente, a proprio insindacabile giudizio e con provvedimento motivato, l'attività nelle Sale del Centro Civico Culturale.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo nei confronti degli utenti già autorizzati, fermo restando che agli stessi verranno rimborsati unicamente i corrispettivi eventualmente già versati per il periodo in cui l'attività è stata sospesa.

### **Art. 10 - Norme di esecuzione**

Le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore, ai sensi dell'art. 7, comma 7, del vigente Statuto Comunale, decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.