



**COMUNE DI MONTU' BECCARIA**  
Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO UTILIZZO**  
**LOCALI BIBLIOTECA COMUNALE**

Il presente Regolamento è stato adottato con deliberazione C.C. n. 18 del 21.06.2012  
ESECUTIVA IL 21.06.2012  
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO (R.P.N. 277/2012 ) PER 15 GG. DAL 27.06.2012 AL 12.07.2012

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Roberto Beltrame

## REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI BIBLIOTECA COMUNALE

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo dei locali della Biblioteca Comunale "Mariuccia Vecchi" sita in Piazzale Europa n. 3 (piano terra e piano primo).

### **ART. 2 - UTILIZZO**

L'utilizzo di tali locali è riservato in via prioritaria all'Amministrazione Comunale di Montù Beccaria, in quanto sede della Biblioteca Comunale, e per lo svolgimento delle proprie attività e manifestazioni.

Al fine di promuovere iniziative che perseguano fini culturali, didattici, artistici il Comune può concedere, previa richiesta scritta, l'utilizzo saltuario o periodico delle strutture a soggetti pubblici e privati alle condizioni di cui ai successivi articoli.

### **ART. 3 - DOTAZIONI**

Le strutture vengono concesse con le dotazioni in esse presenti. Per esigenze diverse gli interessati devono provvedere autonomamente, con oneri a proprio carico, previa autorizzazione del Comune.

Le dotazioni tecniche presenti nelle strutture non possono essere utilizzate per usi esterni dai concessionari, ad eccezione di utilizzi diretti da parte dell'Amministrazione Comunale, sia in caso di iniziative direttamente gestite dalla stessa, sia in caso di iniziative gestite da terzi.

L'ufficio tecnico comunale redige apposito inventario delle dotazioni delle strutture, provvedendone al periodico aggiornamento.

Tale inventario è messo a disposizione del richiedente.

### **ART. 4 - RILASCIO AUTORIZZAZIONE**

Con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'uso dei locali, gli interessati devono presentare al Comune apposita richiesta di autorizzazione contenente:

- i propri dati anagrafici,
- descrizione dell'iniziativa che si intende tenere,
- periodo e modalità di utilizzo della strutture,
- dichiarazione di presa visione e accettazione delle condizioni contenute nel presente regolamento e dell'inventario delle dotazioni della strutture.

Il richiedente dovrà inoltre dichiarare che svolgerà l'attività nel rispetto della normativa vigente, che ogni responsabilità è a suo carico, che solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa od azione di terzi per danni arrecati a persone e a cose derivanti dall'utilizzo delle strutture, che risarcirà l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno causato alle strutture e alle attrezzature ivi contenute.

Competente al rilascio dell'autorizzazione è il funzionario comunale incaricato, che, a tal fine, provvede alla verifica della regolarità della documentazione presentata,

compresi ricevuta del versamento del canone, se dovuto, e ad informare l'Amministrazione e la commissione Biblioteca delle richieste pervenute.

In base alla tipologia dell'attività da svolgere nelle strutture, il funzionario incaricato fissa ulteriori prescrizioni, se previste dalla normativa vigente e non contemplate nel presente regolamento, come ad esempio la stipula di idonea polizza assicurativa e il rilascio delle necessarie autorizzazioni da parte delle autorità competenti.

Fatte salve le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale e il funzionamento della Biblioteca, nessun utilizzo è consentito in assenza di rilascio di espressa autorizzazione comunale.

## **ART. 5 - DINIEGO E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non autorizzare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione rilasciata, previa adozione di motivato provvedimento, per i seguenti motivi:

- decoro, ordine, sicurezza, igiene pubblici
- incompatibilità / inidoneità della strutture con l'attività da svolgere
- violazione delle prescrizioni contenute nel presente o in altri regolamenti comunali
- concomitanza di riunioni urgenti degli organi comunali o assemblee pubbliche di interesse collettivo
- mancata o incompleta presentazione della documentazione integrativa richiesta.

La sospensione e la revoca dell'autorizzazione non danno luogo ad alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

La revoca dell'autorizzazione per violazione delle prescrizioni contenute nel presente o in altri regolamenti comunali, comporta l'esclusione a tempo indeterminato del richiedente da future concessioni.

## **ART. 6 - CANONE DI UTILIZZO**

La concessione dell'utilizzo delle strutture è altresì subordinata al pagamento anticipato di un canone, onnicomprensivo di ogni spesa sostenuta dal Comune.

Gli importi sono fissati annualmente dalla Giunta Comunale, e saranno differenziati a seconda dell'utilizzo in primavera / estate o in autunno / inverno.

Il versamento del canone dovrà essere effettuato a mezzo bollettino postale o bonifico. L'importo complessivo dei canoni è destinato al finanziamento delle attività della Biblioteca Comunale.

## **ART. 7 - UTILIZZO GRATUITO**

La Giunta Comunale, previa adozione di motivato atto deliberativo, si riserva altresì la facoltà di concedere l'utilizzo gratuito o a canone ridotto per particolari iniziative a scopo benefico, di particolare valenza e interesse pubblico o comunque ritenute meritevoli.

## **ART. 8 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Durante tutto il periodo della concessione il concessionario è tenuto a custodire personalmente e in ogni caso sotto la propria responsabilità le chiavi delle strutture, con divieto di consegna a terzi.

E' fatto divieto assoluto di provvedere alla duplicazione delle chiavi.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare le strutture perfettamente in ordine e pulita al termine dell'utilizzo, avendo cura che non si siano verificati furti o danni alle dotazioni e agli arredi in essa contenuti. Al termine dell'utilizzo, nel caso vengano riscontrati furti o danni, il concessionario sarà ritenuto responsabile e dovrà provvedere alle spese per la rimessa in pristino di quanto danneggiato o sottratto.

L'ufficio tecnico comunale redige apposita relazione ricognitiva circa l'entità dei danni rilevati e il funzionario incaricato procede a richiedere al concessionario risarcimento.

E' fatto divieto di asportare oggetti e suppellettili contenuti nelle strutture.

Il concessionario al termine di ogni utilizzo deve provvedere a spegnere tutte le luci e a verificare la regolare chiusura a chiave di porte e ingressi.

Non è ammesso a nessun titolo l'utilizzo delle strutture da parte di soggetti estranei rispetto a quelli titolari dell'autorizzazione, né un utilizzo diverso (per tipologia e frequenza) da quello concesso.

Il concessionario è responsabile della corretta tenuta delle strutture e l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità, fatta salva la responsabilità derivante dalla proprietà dell'immobile.

Il concessionario che riscontri nelle strutture in uso, nell'edificio di cui è parte o nelle aree adiacenti danni e/o anomalie di qualsiasi tipo, causati da terzi e verificatisi contemporaneamente o precedentemente al periodo di utilizzo, è tenuto inoltre a darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio tecnico comunale.

## **ART. 9 - CHIAVI DELLA STRUTTURE**

Le chiavi delle strutture vengono consegnate dal funzionario incaricato al titolare della concessione nella giornata antecedente l'utilizzo autorizzato e devono essere riconsegnate non oltre il giorno successivo al termine dell'utilizzo.

In caso di festività, le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti vengono riconsegnate il primo giorno utile successivo al termine di utilizzo.

Il funzionario incaricato tiene apposito registro di carico e scarico nel quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.

## **ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente regolamento viene consegnata ad ogni richiedente l'utilizzo delle strutture ai fini delle prescritte "presa visione e accettazione".

Il presente regolamento viene altresì pubblicato in via permanente sul sito web del Comune di Montù Beccaria.

