

COMUNE DI BONATE SOTTO  
PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO DEL CENTRO SOCIO-CULTURALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 18 del 20.02.1996 e  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 95 del 16.12.1997.  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 49 del 29.09.1999.  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 17 del 11.05.2005.**

**Testo coordinato**

## **PREMESSA**

### INTENDIMENTI E IMPEGNI DELL'A.C.

L'Amministrazione Comunale nel mettere a disposizione dei cittadini la struttura del Centro Socio Culturale intende innanzitutto affermare il valore della vita, migliorarne la qualità, prevenire ogni forma di disagio sociale e contrastare l'emarginazione.

Il CSC permette di perseguire interessi e scopo sociali e culturali, quali la formazione, l'informazione, l'animazione, la ricreazione, l'accoglienza, la ricerca, la documentazione, oltre che favorire l'incontro delle persone, il confronto tra esperienze e provenienze diverse e lo scambio generazionale.

L'A.C. 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'A.C., oltre a promuovere presso il CSC iniziative proprie nel campo sociale e culturale attraverso l'operato delle varie Commissioni comunali, 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 Cento;
- Si impegna a mettere in campo risorse e strumenti per facilitare il coordinamento delle iniziative e stimolare la collaborazione tra le istituzioni pubbliche ed associazioni di privato-sociale, sia a livello locale che zonale;
- Promuove e sostiene l'attività l'associazionismo bonatese, come punto di incontro, formazione e crescita del volontariato locale;
- Adibisce uno spazio attrezzato del CSC per l'attività promozionale ed informativa dei diversi gruppi ed associazioni che intendono ricostituire ed aderire alla Consulta delle Associazioni.

#### **L'A.C. gestisce il C.S.C. attraverso:**

- un Comitato di gestione tecnico-operativo
- attraverso piani annuali di indirizzo, programmazione e finanziamento degli interventi.

### FINALITA' DEL REGOLAMENTO

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 gli Enti, le Associazioni, i Gruppi formali ed informali per attività che concorrono al raggiungimento delle finalità socio-culturali del Centro e le cui attività proposte non abbiano finalità di lucro.

L'uso del Centro potrà essere eccezionalmente concesso dal Comitato di Gestione anche per attività e manifestazioni diverse, non previste da questo Regolamento, e comunque non contrastanti quanto espresso nella premessa.

## **ARTICOLO 1: GESTIONE**

### 1.1 COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Incarica della gestione del CSC un Comitato di Gestione;
2. Approva i Piani annuali di indirizzo e di programmazione delle attività (su relazione del Comitato di Gestione) con i relativi finanziamenti;
3. Organizza, patrocina, stipula convenzioni con Enti, Associazioni e gruppi interessati alla promozione e realizzazione delle attività;
4. Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle attrezzature;
5. Garantisce la copertura assicurativa per le persone accolte al CSC.

## 1.2 COMPOSIZIONE E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. IL Comitato di Gestione del Centro è composto da:

- **l'Assessore ai servizi alla persona** (con funzioni di Presidente);
- **l'Assessore allo sport e tempo libero;**
- **l'assessore alla cultura**
- due rappresentanti dell'associazionismo locale, eletti dalla Consulta delle associazioni bonatesi, ove costituita.

**Eccezionalmente il Comitato di gestione potrà operare anche nel caso in cui non sino stati eletti dalla Consulta i propri rappresentanti.**

Partecipano alle sedute del Comitato, senza diritto di voto:

- il/la bibliotecario/a (con funzioni di segretario/a);
- l'assistente sociale.

Le votazioni verranno effettuate per alzata di mano. In caso di parità di voti prevarrà il voto del Presidente.

Le sedute del Comitato avranno luogo nei locali del palazzo municipale o presso il CSC stesso.

Il Comitato è convocato a cura del Presidente o su richiesta scritta di almeno due componenti del C. di G. nel qual caso dovrà essere convocato entro 20 giorni per la discussione delle problematiche indicate nella richiesta.

La seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti il Comitato. In seconda convocazione, che potrà esser prevista nell'avviso di prima convocazione è sufficiente la presenza di almeno la metà dei componenti.

2. Il C. di G. dura in carica quanto l'A.C. e comunque fino all'insediamento dei nuovi componenti.
3. I due rappresentanti dell'associazionismo rimarranno in carica fino alla loro sostituzione da parte della Consulta delle Associazioni ove prevista.
4. Il C. di G. avrà compiti espressamente esecutivi relativamente alle seguenti attività:

4.1 Raccoglie le proposte di programma da sottoporre all'A.C., delle Commissioni Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo libero, Servizi Sociali e la Consulta delle associazioni.

4.2 **Presenta all'Amministrazione Comunale relazioni annuali delle attività svolte.**

## 1.3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

**Il responsabile della biblioteca e/o il suo sostituto provvede ad esaminare le richieste per la concessione dei locali. Inoltre consegna e ritira le chiavi di accesso dei locali concessi, tiene il registro delle presenze, verifica l'avvenuto pagamento tramite bollettino postale, raccoglie e archivia la documentazione relativa.**

**Nel caso in cui le richieste riguardino utilizzi non previsti dal regolamento le decisioni in merito verranno assunte dal responsabile della biblioteca previo parere del Comitato di Gestione.**

## **ARTICOLO 2: PRIORITA' DI UTILIZZO DELLE SALE**

### 2.1 ATTIVITA' DI SERVIZIO PERMANENTE CON SEDE FISSA.

2.1.1 Attività attinenti alla biblioteca;

2.1.2 Attività di Patronato Sociale svolte da rappresentanti di Patronati sindacali ufficialmente riconosciuti e attività organizzative svolte da Associazioni autorizzate ad avere la sede del servizio al CSC.

### 2.2 ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI E/O RICREATIVE PUBBLICHE ORGANIZZATE DELL'A.C. A CARATTERE CONTINUATIVO E/O REGOLATE DA APPOSITE CONVENZIONI.

2.2.1 Attività di politica amministrativa e sociale organizzate dall'A.C. e dai Gruppi rappresentati in Consiglio Comunale.

2.2.2 Attività per ragazzi e giovani

2.2.3 Attività per adulti ed anziani.

### 2.3 ATTIVITA' CULTURALI E/O RICREATIVE PUBBLICHE, ORGANIZZATE DALL'A.C. A CARATTERE ESTEMPORANEO.

2.3.1 Manifestazioni, Mostre, Ricorrenze, Assemblea.

### 2.4 ATTIVITA' CULTURALI E/O RICREATIVE PUBBLICHE ORGANIZZATE DA ASSOCIAZIONI, ENTI, GRUPPI, CON IL PATROCINIO DELL'A.C.

2.4.1 Manifestazioni, Mostre, Assemblee;

2.4.2 Attività gratuite di formazione/animazione

2.4.3 Corsi con quota di partecipazione degli utenti.

### 2.5 ATTIVITA' CULTURALI E/O RICREATIVE PUBBLICHE ORGANIZZATE DA ASSOCIAZIONI, ENTI, GRUPPI A CARATTERE CONTINUATIVO.

2.5.1 Attività gratuite, Manifestazioni, Mostre, ecc...

2.5.2 Corsi con quota partecipativa degli utenti.

### 2.6 ATTIVITA' CULTURALI E/O RICREATIVE PUBBLICHE A CARATTERE ESTEMPORANEO ORGANIZZATE DA ASSOCIAZIONI, ENTI E GRUPPI.

2.6.1 Attività gratuite, Manifestazioni, Mostre, ecc..

2.6.2 Corsi con quota partecipativa degli utenti.

### 2.7 ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DI ASSOCIAZIONI E GRUPPI LOCALI

2.7.1 Assemblee organizzative interne.

2.7.2 Incontri di direttivi/esecutivi.

### 2.8 ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DI ASSOCIAZIONI E GRUPPI EXTRACOMUNALI, DI PARTITI POLITICI E DI SINDACATI.

2.8.1 Assemblee organizzative interne.

2.8.2 Incontri direttivi/esecutivi.

### 2.9 ATTIVITA' DI SOGGETTI PRIVATI, DI ASSOCIAZIONI NO PROFIT, LEGATE ANCHE A PROBLEMATICHE DI CARATTERE SOCIO-ECONOMICO.

2.9.1 Assemblee.

2.9.2 Corsi di formazione/informazione

2.9.3 Altro. (Buffet per feste bambini/ragazzi fino alla terza media, con la presenza di un adulto responsabile, buffet per adulti in occasioni di matrimoni civili, mostre-mercato con valore sociale, solidaristico e culturale).

## **ARTICOLO 3: MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE DEL CSC.**

### 3.1 UTILIZZO GRATUITO.

3.1.1 Per tutte le attività previste nei punti 2.1 – 2.2 (salvo le attività regolate da apposita convenzione) – 2.3 – 2.4 – 2.5.1 – 2.6.1 – 2.7

### 3.2 UTILIZZO CON PAGAMENTO.

3.2.1 Per tutte le iniziative previste ai punti 2.5.2 – 2.6.2 – 2.8 – 2.9.

3.2.2 Per l'uso delle attrezzature dello spazio segreteria.

### 3.3 RICHIESTA DI UTILIZZO.

3.3.1 Le richieste di utilizzo vanno presentate al/alla Bibliotecario/a, il/la quale provvederà a trasmetterle al protocollo nel termine massimo di 5 giorni.

3.3.2 Le richieste vanno corredate del programma delle singole attività e dovranno essere firmate dal responsabile.

3.3.3 L'accoglimento della richieste segue l'ordine di presentazione della domanda e l'ordine di priorità previsto dall'articolo 2.

3.3.4 Per le richieste di attività continuative (più giorni), devono essere presentate al/alla Bibliotecario/a, almeno 20 giorni prima dell'inizio attività. L'autorizzazione verrà concessa dal Presidente, il quale, sentito il parere del C. di G., si riserva il diritto di risposta entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Le sale verranno concesse in base al numero dei partecipanti all'attività.

3.3.5 La richiesta dell'uso dello spazio segreteria e della attrezzatura va avanzata al C. di G. con congruo anticipo.

3.3.6 L'autorizzazione all'uso delle sale per le attività di breve durata (un giorno), contemplate nel presente regolamento, è facoltà del/della Bibliotecario/a.

### 3.4 ORARIO DI APERTURA DEL C.S.C.

L'orario di apertura del Centro sarà dalle ore 7.00 alle ore 23.30.

### 3.5 RESPONSABILITÀ DEI RICHIEDENTI.

3.5.1 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'uso 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.

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

3.5.3 Nelle sale è consentita solo l'esposizione degli orari delle attività.

E' vietata l'affissione di volantini e manifesti, non autorizzati da C. di G.

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

### 3.6 RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI.

3.6.1 L'utenza dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone che frequentano il Centro, delle attrezzature e dell'orario di apertura e chiusura del CSC.

3.6.2 Gli utenti risponderanno dei danni causati ai locali e alle attrezzature se conseguenti ad atti imputabili alla loro volontà.

- 3.6.3 E' fatto divieto di fumare in tutti i locali interni al CSC.
- 3.6.4 E' altresì vietato modificare o aggiungere attrezzature senza il consenso del Comitato di Gestione.
- 3.6.5 La Giunta Comunale determina le tariffe per l'uso dei locali del Centro Socio Culturale.

#### **ARTICOLO 4: MODALITA' DI UTILIZZO DELLA PALESTRA DEL CSC.**

##### 4.1 UTILIZZO DELLA PALESTRA

- 4.1.1 Le richieste per l'uso della palestra del CSC dovranno essere inoltrate al protocollo almeno 20 giorni prima dell'inizio delle attività.
- 4.1.2 Il protocollo consegnerà le richieste al Presidente del Comitato di Gestione. Il Presidente si riserva il diritto di risposta entro 10 giorni, sentito il parere del Comitato di Gestione.
- 4.1.3 Il/la Bibliotecario/a o suo delegato, dovrà tenere un registro delle attività che si svolgono nella palestra corredato dell'orario delle diverse attività. L'orario delle attività dovrà essere esposto all'entrata della palestra.
- 4.1.4 L'utilizzo della palestra è consentito solo ai frequentatori muniti dell'apposito abbigliamento per lo svolgimento dell'attività prevista.
- 4.1.5 Nella palestra e nello spogliatoio è assolutamente vietato fumare.
- 4.1.6 E' vietato introdurre animali.
- 4.1.7 I bambini fino a 8 (otto) anni devono essere accompagnati da un genitore.
- 4.1.8 E' consentito l'uso della palestra unicamente negli orari stabiliti.
- 4.1.9 L'ufficio ragioneria emetterà, trimestralmente, le reversali di pagamento ai richiedenti l'utilizzo della palestra. Le reversali saranno emesse in base al registro delle attività della palestra salvo diversa comunicazione scritta dell'interessato.
- 4.1.10 Le domanda per attività di lungo termine dovranno essere presentate all'ufficio del protocollo entro il 30 giugno di ogni anno. Il Comitato di Gestione si riserva il diritto di risposta entro il 30 luglio.
- 4.1.11 La Giunta Comunale determina le tariffe per l'uso della palestra del Centro Socio Culturale.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di controllo del corretto uso della palestra tramite un componente del Comitato di Gestione o di suo delegato..  
L'Amministrazione Comunale e il/la Bibliotecario/a non sono responsabili di eventuali furti o smarrimenti di denaro, documenti ed oggetti di vario genere che si potrebbero verificare nei locali della palestra.

#### **ARTICOLO 5: APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO.**

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 17 del 11.05.2005.  
La richiesta di modifica può essere fatta da cittadini singoli o associati e inoltrata alla Giunta Comunale.  
Eventuali modifiche al Regolamento verranno deliberate dal Consiglio Comunale.

## **ALLEGATO A: SPAZI PRESSO IL CSC**

### A1 PIANO INTERRATO

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

### A2 PIANO TERRA

- Sala civica
- Sale 1 - 2 - 3
- Sala 4 magg.
- Sala 5 med.
- Sala 6 min
- Laboratorio
- Palestra
- Cortile

### A3 PRIMO PIANO

- Biblioteca (R)
- “ (A)
- Spazio attrezzato

### A4 PIANO SECONDO

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

Vedasi planimetria dei locali.