



**CITTA' DI
CASSANO MAGNAGO**

**REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "COLLODI"**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 17 del 18.03.1999.

Art. 1 FINALITA'

La Biblioteca Comunale di Cassano Magnago opera nella comunità cassanese al fine di contribuire alla realizzazione concreta dei diritti sanciti dalla Costituzione repubblicana ed in particolare di quelli precisati dagli artt. 17, 18 e 21 (diritto di riunione, di associazione e di libera espressione delle idee) e si prefigge di contribuire a diffondere l'informazione ed a promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini, a stimolare l'educazione permanente ed il confronto civile e democratico fra le forze politiche e sociali.

A tale scopo L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la sala della Biblioteca per incontri pubblici a carattere culturale, sociale, politico e per attività e riunioni delle associazioni e dei gruppi di Cassano (o anche di associazioni non cassanesi) purché ispirati all'indirizzo democratico della Costituzione repubblicana.

Art. 2 MODALITA'

Le autorizzazioni ad incontri pubblici o aperti al pubblico verranno rilasciate dal funzionario competente per legge, dietro presentazione di domanda scritta e a seguito dell'avvenuto pagamento della quota dovuta per il periodo di utilizzo. Tale domanda, redatta su apposito modulo da ritirare in Biblioteca, dovrà contenere precise indicazioni sull'iniziativa, nonché il recapito del promotore ed organizzatore della stessa.

La domanda dovrà essere presentata presso la Biblioteca comunale, salvo casi di comprovata urgenza, non prima di 30 giorni dalla data dell'iniziativa ed almeno 7 giorni prima della data prevista per l'effettuazione della stessa.

Il presentatore della domanda deve impegnarsi con dichiarazione scritta alla rifusione di eventuali danni arrecati alla struttura.

Art. 3 UTILIZZO

Nel caso di più richieste riguardanti l'utilizzo della sala per lo stesso giorno, sarà data la precedenza a manifestazioni pubbliche:

- a) organizzate in proprio dall'Amministrazione Comunale;
- b) organizzate da altre associazioni, ma con la partecipazione, l'adesione o il patrocinio dell'Amministrazione comunale;
- c) organizzate da una o più associazioni unitariamente al fine di favorire il dibattito tra più forze politico-sociali e culturali di differente matrice;
- d) organizzate dall'associazione o dal gruppo che ha fatto pervenire per primo la richiesta.

Art. 4 OBBLIGHI

Nella sala della Biblioteca durante lo svolgimento delle iniziative dovrà essere effettuato a cura dell'associazione o del gruppo organizzatore un servizio di vigilanza che assicuri, da parte dei partecipanti, un comportamento corretto, ispirato al senso di buona educazione.

La sala dovrà comunque essere utilizzata in modo tale da permettere il normale funzionamento della Biblioteca durante l'orario di apertura al pubblico.

.E' facoltà dell'Amministrazione comunale escludere temporaneamente o definitivamente dall'uso della

Art. 5 CALENDARIO

La responsabile della Biblioteca redigerà un calendario di pubblica consultazione delle richieste e delle autorizzazioni concesse.

E' fatto obbligo di dare risposta scritta a tutte le richieste entro 7 giorni dalla presentazione delle stesse. Le eventuali risposte negative dovranno essere motivate.

Art. 6 CAUZIONE

A titolo di cauzione a garanzia di eventuali danni arrecati sia al patrimonio librario che all'arredamento, agli infissi ed a tutte le opere e servizi dell'edificio sede della Biblioteca, è stabilita una quota di £ 100.000, fatto salvo l'esperimento di ogni ulteriore azione qualora la cauzione dovesse risultare insufficiente.

Art. 7 TARIFFE

Per l'utilizzo della sala della Biblioteca verranno applicate le tariffe stabilite dal competente organo.

Art. 8 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, dopo l'esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.