

# **Disciplinare utilizzo Centro Giovani**

**(approvato con delibera di G.C. n. 141 del 30.10.2014)**

## **Art. 1 ISTITUZIONE**

Con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 30/4/2011 è stato istituito il "Centro Giovani" del Comune di Fauglia presso i locali di Via Garibaldi n° 33.

La struttura è destinata principalmente all'utilizzo delle Associazioni del territorio iscritte e non iscritte all'Albo delle associazioni del Comune di Fauglia e a tutti i privati ai fini di iniziative culturali, sociali, aggregative.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso l'uso dei locali per iniziative o manifestazioni di pubblico interesse.

## **Art. 2 FINALITA'**

Le finalità per le quali il Comune ha istituito il "Centro Giovani" sono:

- Offrire uno spazio alle Associazioni o ai privati di cui al precedente art. 1;
- Costituire un punto di incontro per Associazioni e gruppi operanti sul territorio;
- Costituire uno spazio aggregativo, aperto alle iniziative proposte principalmente dai giovani e/o realizzate per i giovani, mirate alla promozione di interventi di tipo educativo, ludico e culturale.

## **Art. 3 ACCESO AL CENTRO**

L'accesso al Centro Giovani è consentito:

a) A condizioni di gratuità, alle Associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune di Fauglia purché le attività svolte abbiano le finalità previste dall'art. 2 ;

b) A pagamento, secondo le sotto indicate tariffe giornaliere, a persone fisiche o giuridiche non rientranti nel comma a) del presente articolo per un utilizzo sporadico, anche privato, a condizione della effettiva disponibilità del Centro che spetta in via prioritaria alle Associazioni del comma a) del presente articolo.

- Tariffa Giorno feriale: € 50,00
- Tariffa Giorno festivo: € 100,00

La Giunta Comunale, con riferimento all'importanza della singola iniziativa, con propria specifica deliberazione in merito, può fissare tariffe minori o l'esenzione dal pagamento rispetto alle tariffe precedentemente stabilite.

L'utilizzo del Centro Giovani da parte dei soggetti richiedenti è concesso previa valutazione della Giunta Comunale ed indicazione, da parte dei richiedenti dei seguenti elementi:

- Giorno e orario di utilizzo;
- Nome e riferimenti di almeno un responsabile;
- Descrizione dell'attività da svolgere.

Pertanto, i soggetti richiedenti dovranno far pervenire in forma scritta al Protocollo Generale del Comune una richiesta indirizzata al Sindaco, di norma almeno 10 giorni prima della prevista data di utilizzo.

L'Ufficio competente è tenuto a provvedere all'istruttoria delle richieste, pervenute nei tempi stabiliti dal presente articolo, verificando la compatibilità delle iniziative con le finalità socio-culturali e con le altre finalità di cui al presente regolamento degli spazi richiesti e la disponibilità dei medesimi, oltre che del personale per l'eventuale effettuazione del servizio di apertura, chiusura e sorveglianza ai locali, dando comunicazione di norma in forma scritta da inviare a mezzo fax, via posta ordinaria o per posta elettronica dell'accoglimento o meno della richiesta.

Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile nella data richiesta, l'Ufficio competente provvederà ad informarne tempestivamente il soggetto richiedente, concordando, ove possibile, eventualmente una data diversa nella qua le utilizzare lo spazio.

Entro il 31 dicembre di ogni anno la Giunta stabilirà (sentite le esigenze dei richiedenti) un elenco calendario di utilizzo del Centro che avrà valore dal 1 gennaio dell'anno successivo, delle domande giunte entro il 10 dicembre. Il calendario stabilito rimarrà in vigore tutto l'anno le domande giunte successivamente saranno soddisfatte sulla base del suddetto calendario.

#### **Art. 4 MODALITA' DI UTILIZZO DEL CENTRO**

Gli arredi ed i materiali presenti nel Centro sono a disposizione di tutti e meritano rispetto e cura.

Ciascuno è tenuto a utilizzarli con la massima accortezza e a ripristinare l'ordine e la pulizia. Nel caso di non rispetto di quanto previsto a questo articolo l'Ufficio contesterà il corretto utilizzo, alla terza contestazione scritta, previa verifica con l'assessorato competente l'Ufficio revoca la concessione all'utilizzo. Per ripristino della pulizia si intende che la sala deve essere spazzata dopo ogni utilizzo.

Il Comune deve essere immediatamente avvertito da chiunque rilevi un qualsiasi problema inerente la struttura ed i suoi arredi (finestre, porte, computer ecc...).

Chiunque arrechi danno ad un oggetto, un arredo o a parte di esso per propria negligenza è tenuto a rimborsare il danno.

Nella struttura è vietato fumare.

E' fatto divieto l'effettuare duplicati di chiavi (o il prestito delle stesse).

La mancata osservanza, da parte del richiedente, degli obblighi disciplinati dal presente disciplinare comporterà la risoluzione di diritto dell'atto di concessione, anche solo temporaneo, della struttura.

Inoltre, nel caso di mancato o non conforme utilizzo della struttura alle disposizioni derivanti dal presente atto o da norme di legge o regolamentari, l'Amministrazione intimerà per iscritto al richiedente di adempiere entro un congruo termine. Qualora il richiedente non adempia nel termine indicato l'Amministrazione procede alla risoluzione dell'affidamento anche solo temporaneo della struttura, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Al termine del periodo di utilizzo della struttura comunale di cui al presente disciplinare, il richiedente si obbliga ad effettuare la pulizia scrupolosa della struttura stessa. La verifica sulla idoneità della suddetta pulizia, ove richiesto anticipatamente in contraddittorio con rappresentanti del richiedente, potrà essere effettuata da personale comunale. In caso di mancata o insufficiente pulizia delle strutture, la pulizia stessa sarà effettuata ad opera dell'Amministrazione Comunale, attraverso risorse proprie o esterne, e le relative spese saranno poste a carico del richiedente.

#### **Art. 5 RESPONSABILITÀ**

Il soggetto cui è concessa la disponibilità dei locali del Centro Giovani esonera il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti a persone e cose, anche di terzi, verificatisi durante l'utilizzo dei locali e delle attrezzature. Il Comune non è responsabile degli oggetti e degli strumenti lasciati all'interno della struttura.

In caso di Associazione, il richiedente firmatario della proposta sarà considerato il Responsabile dell'utilizzo della struttura anche da parte degli altri soggetti che accedono alla stessa nell'orario di utilizzo da parte dell'Associazione, anche se non appartenenti all'Associazione stessa.

Il "Comune", ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003, informa il richiedente che tratterà i dati contenuti a seguito della presentazione della richiesta di utilizzo della struttura esclusivamente per lo svolgimento dell'attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

#### **Art. 6 COMITATO DI GESTIONE**

L'assessorato competente può istituire, invitando tutte le associazioni che utilizzano il

Centro, un Comitato di Gestione che abbia il compito di collaborare alla gestione del Centro.

#### **Art. 7 Penali**

In caso di violazione di una qualsiasi delle disposizioni di cui al presente disciplinare che non porti alla risoluzione della concessione o alla applicazione di una maggiore richiesta di danni, oltre che al pagamento delle spese effettivamente sostenute dall'Amministrazione per la risoluzione delle problematiche sorte a seguito della suddetta violazione il richiedente è tenuto a pagare all'Amministrazione Comunale una penale dell'importo minimo di euro 50,00= e dell'importo massimo di euro 500,00=, che sarà graduata ed applicata a seguito di verifica e valutazione non sindacabile effettuata da parte degli uffici comunali.