

# REGOLAMENTO

## PARTECIPATO PER L'UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE DA PARTE DI ENTI, ORGANIZZAZIONI NON LUCRATIVE DI UTILITA' SOCIALE, ASSOCIAZIONI, ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI CHE COLLABORANO CON LA GESTIONE DEL CENTRO APERTO POLIVALENTE DI NOHA

### **Premessa**

*La gestione del Centro Aperto Polivalente di Noha è regolata da apposito **Regolamento** (che qui si richiama negli elementi fondamentali) in riferimento alla primaria attività del Centro che, ai sensi dell'art. 104 del Regolamento Regionale n. 4/2007, è un servizio che si colloca nell'area delle offerte socio-educative rivolte ai minori e alle famiglie. E' una struttura aperta alla partecipazione, anche non continuativa, di minori e di giovani del territorio, in particolar modo della frazione di Noha e Galatina, ed opera in raccordo con i servizi sociali d'Ambito e con le istituzioni scolastiche, attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di socializzazione ed educativo-ricreativi, miranti a promuovere il benessere della comunità e contrastare fenomeni di marginalità e disagio minorile.*

*Il Centro si configura, altresì, come "spazio aperto" e come "contesto strutturale di animazione territoriale", entro cui si collocano le diverse attività programmate, continuamente e funzionalmente collegato al territorio, attraverso iniziative ed attività da realizzare con il coinvolgimento dei vari attori pubblici e privati (scuole, parrocchie, oratori, onlus, associazioni, organizzazioni di volontariato, del privato sociale, associazioni imprenditoriali e sindacali, partiti, enti di formazione, centri per l'impiego, ed anche soggetti privati etc.) in un sistema reticolare di relazioni che qualifichino il Centro come luogo aperto alla realtà sociale, struttura capace di aggregare, cantiere di elaborazione e di sperimentazione di formule attive di promozione sociale. L'utilizzo di spazi e strutture del Centro da parte di tali attori necessita, dunque, di un ulteriore strumento che regolamenti appunto la concessione dell'autorizzazione a tali attori, sia al fine di garantire la trasparenza del servizio e affinché le diverse parti sociali, in esso coinvolte, abbiano corretta interpretazione del contesto in cui agire: l'efficacia del Regolamento scaturirà, infatti, dalla collaborazione e dall'assunzione di responsabilità da parte di tutti.*

## TITOLO I OGGETTO E FINALITA'

### **Art. 1 Il Servizio**

Il Centro si propone di:

- a) Migliorare la qualità della vita e le condizioni di benessere della comunità di Noha e dell'intero territorio, facendo leva sul potenziale delle nuove generazioni;

- b) sviluppare una coscienza civica che consenta al cittadino una consapevolezza dei propri valori con il sé e con gli altri, essendo parte attiva della collettività,
- c) instaurare relazioni significative dal punto di vista emotivo, culturale ed educativo tra gli utenti;
- d) coinvolgere direttamente gli utenti del Centro nella progettazione, gestione e valutazione degli interventi;
- e) fornire occasioni di corretta informazione per orientare scelte lavorative, formative, sanitarie, di vacanza, ecc.;
- f) offrire momenti formativi a ragazzi, giovani e adulti per un'adeguata sensibilizzazione e conoscenza degli strumenti necessari per un'adeguata opera di prevenzione e recupero del disagio, della devianza e della marginalità e per favorire l'accesso al mondo del lavoro e la continua qualificazione di chi lavora.

### **Art. 2. Finalità del regolamento**

Il presente regolamento intende fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione e alla gestione del Centro Aperto Polivalente per minori per l'utilizzo di spazi e strutture anche da parte di *scuole, parrocchie, oratori, onlus, associazioni, organizzazioni di volontariato, del privato sociale, associazioni imprenditoriali e sindacali, partiti, enti di formazione, centri per l'impiego, ed anche soggetti privati* che intendano collaborare con la più funzionale gestione del Centro.

### **Art. 3. Ubicazione della struttura**

Il Centro Aperto Polivalente, con sede in Piazza Menotti, in locali di proprietà comunale, è articolato su due livelli, dotato di arredi e strumenti propri indispensabili al funzionamento. I locali risultano composti dai seguenti spazi:

1. Piano terra:
  - sala polivalente per realizzare laboratori, spettacoli, proiezioni, conferenze, ecc.....
  - laboratorio
  - due ambienti destinati ad uso ufficio
  - servizi igienici con wc disabili
2. Primo piano:
  - quattro sale adibite a laboratorio
  - un locale deposito
  - ufficio
  - Servizi igienici con wc disabili

La struttura è circondata da un piazzale recintato utilizzabile per le attività esterne, sia di animazione che per il tempo libero.

## **TITOLO II**

### **NORME GENERALI**

Nel Centro, tutti sono tenuti a mantenere un contegno ed un linguaggio corretti, rispettando le persone ed il lavoro. Tutti gli operatori del Centro sono tenuti ad avere un comportamento basato sulla cordialità e la gentilezza nei rapporti reciproci, con gli utenti e con gli esterni. Nessuno può prevaricare o usare ingerenze nel ruolo e negli incarichi di altri. I locali e le suppellettili del Centro vanno rispettati. Ognuno è responsabile degli eventuali danni causati.

#### **Art. 4 Accesso alla struttura**

Per garantire la sicurezza dei frequentanti il Centro, è fatto obbligo di:

- transitare a passo d'uomo
- parcheggiare i veicoli negli spazi consentiti
- non ostruire gli accessi con automobili e motocicli
- seguire la segnaletica
- non sostare con l'auto davanti agli ingressi e/o scivoli.

Si raccomanda di rispettare gli orari di chiusura del Centro.

L'accesso ai locali del Centro è ammesso solo alle persone autorizzate dal Coordinamento del Servizio o dal legale rappresentante del CESFeT.

#### **Art. 5 Orari di apertura e chiusura**

Il Centro Aperto Polivalente funziona di norma, per 5 giorni alla settimana, per tutto l'anno. L'orario settimanale deve maggiormente coprire i pomeriggi dei giorni feriali, ma può essere modificato lungo l'arco della settimana per le varie attività svolte dal Centro, anche in modo differente nelle varie stagioni dell'anno.

Di massima, l'apertura è prevista in orario pomeridiano, dalle 15.00 alle 19.00.

L'orario di apertura sarà tuttavia flessibile ed è stabilito in relazione alle esigenze degli utenti e compatibilmente con le disponibilità del gestore.

#### **Art. 6 Obblighi degli utenti**

Negli ambienti del Centro Aperto Polivalente, i fruitori devono:

- osservare un comportamento corretto
- non apportare danni alle strutture mobili ed immobili, alle suppellettili del centro, né al materiale comunque presente negli ambienti
- far attenzione al mantenimento della pulizia degli ambienti e dei servizi
- evitare discussioni litigiose o comunque particolarmente animate
- evitare di disturbare le attività di altri, siano esse programmate o libere
- osservare le disposizioni impartite dal personale che gestisce il Centro

Coloro che non osservano le prescrizioni suddette saranno allontanati dal Centro, salvo ulteriori provvedimenti nei singoli casi.

L'utente nulla deve al servizio e al personale ad esso preposto se non il pagamento delle eventuali quote di compartecipazione *alla spesa di gestione* (per le attività che le prevedono).

### **TITOLO III**

#### **ACCESSIBILITÀ DELL'OFFERTA**

#### **Art. 6 Destinatari**

Il Centro Aperto Polivalente si rivolge prioritariamente a tutti i residenti in Noha e nel Comune di Galatina ma, anche, provenienti dai Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale di Galatina, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e

sociali, nei cui confronti il Centro offre un'attività diversificata, finalizzata a stimolarne la più ampia partecipazione.

La struttura ha una capacità ricettiva interna di 90 posti.

L'utenza partecipa alle attività del Centro Polivalente rispettando le regole dettate dal presente Regolamento. La libertà d'azione di ciascun utente trova il suo limite nella libertà degli altri, per cui gli utenti impronteranno il loro rapporto al reciproco rispetto, alla reciproca comprensione e disponibilità. Tutti indistintamente devono osservare le norme collettive e attenersi a quanto stabilito nel presente Regolamento, che ha lo scopo di definire i criteri generali per la gestione e le modalità del funzionamento del Centro stesso.

#### **Art. 7 Modalità di gestione e funzionamento della struttura**

La gestione e l'uso dei locali e delle attrezzature presenti nello stabile è di competenza del CESFeT e rimangono comunque disponibili per tutte le attività programmate dalla Amministrazione Comunale di Galatina o da essa concesse, entro il limite di 10 giornate l'anno.

L'utilizzo della struttura e delle attrezzature può essere concesso a *scuole, parrocchie, oratori, onlus, associazioni, organizzazioni di volontariato, del privato sociale, associazioni imprenditoriali e sindacali, partiti, enti di formazione, centri per l'impiego, ed anche soggetti privati* che svolgono attività a carattere socio-assistenziale o che intendono realizzare attività comunque rispondenti alle finalità del Centro, fatte salve l'espletamento delle attività del Centro e le esigenze per altre attività promosse dal Comune e, comunque, previa esplicita e motivata richiesta.

#### **Art. 8 Utilizzo dei locali per attività diverse**

L'utilizzo dei locali del Centro è destinato, in via prioritaria, a tutte le attività che favoriscano momenti di crescita culturale e sociale della comunità. Solo in caso di disponibilità, l'utilizzo del Centro potrà essere consentito per attività di promozione commerciale per le quali sarà richiesta una contribuzione/elargizione che servirà a finanziare le restanti attività istituzionali del Centro.

L'utilizzo dei locali per attività diverse da quelle programmate, fatte salve comunque diverse disposizioni da parte dell'Ente proprietario dell'immobile, è, comunque, subordinato all'obbligo da parte dell'utilizzatore di:

- a) utilizzare in modo corretto i locali, osservando tutte le norme di sicurezza, di igiene, i regolamenti comunali e le disposizioni di legge in materia se ed in quanto applicabili e compatibili e comunque senza intralciare, in alcun modo, le attività istituzionali per cui è sorta la struttura;
- b) provvedere a mantenere in ordine i locali e le attrezzature ivi inserite, procedendo al riassetto degli stessi una volta terminate le attività;
- c) non effettuare duplicati di chiavi;
- d) esonerare il Consorzio CESFeT da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti alle persone e alle cose, anche di terzi, che potessero in ogni modo e momento derivare dall'utilizzo dei locali;
- e) disporre di una Assicurazione RC e danni a terzi;
- f) non modificare la regolazione degli impianti rispetto alla situazione di consegna.

La concessione in uso dei locali decade quando si verificano le seguenti condizioni:

- a) utilizzo dei locali in modo difforme da quanto previsto dalla autorizzazione;
- b) ripetute inosservanze per quanto contenuto nel presente articolo;
- c) danneggiamenti intenzionali o comunque derivati da negligenza.

La concessione in uso dei locali esclude la possibilità di fissare la sede del soggetto richiedente presso i locali concessi in uso e di depositarvi materiali e suppellettili e non può essere richiesta con una frequenza tale da impedirne l'uso ad altre aggregazioni sociali presenti nel territorio.

## **Art. 9 Modalità di utilizzo**

### **Art. 9.1 Richiesta**

La richiesta di utilizzo di spazi e strutture del Centro deve essere rivolta direttamente all'ente gestore (CESFeT) presso la stessa struttura o via mail (*direzione@cesfet.it*), secondo il modulo allegato al presente Regolamento.

### **Art. 9.2 Modulo di richiesta**

Nel modulo di richiesta, il richiedente fornirà le informazioni di seguito elencate:

- a. Le informazioni relative al soggetto richiedente;
- b. Un indirizzo di posta elettronica, meglio se certificata;
- c. Un numero cellulare su cui ricevere comunicazioni e/o anche sms di conferma dell'autorizzazione concessa;
- d. Le notizie relative alla manifestazione, evento, iniziativa, attività per la quale viene avanzata la richiesta, ivi compresa la data e gli orari di utilizzo (anche per l'eventuale allestimento e per il successivo sgombero/pulizia), l'indicazione dei locali per i quali si chiede l'utilizzo, la tipologia delle attività programmate e il numero previsto di utenti e la gratuità o la natura e l'importo della contribuzione eventualmente richiesta ai partecipanti.

Al modulo sarà allegata Copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente o del legale rappresentante del soggetto richiedente, sottoscritta in originale. Nella circostanza della prima richiesta, in caso di organismi non singoli o privati, sarà, inoltre, allegata Copia dello Statuto e dell'Atto Costitutivo debitamente registrati o del Certificato Camerale del richiedente.

### **Art. 9.3 Criteri di concessione dell'autorizzazione**

Qualora il numero di richieste di utilizzo sia superiore alla capacità di accoglimento del Centro, si procederà a concedere l'autorizzazione all'utilizzo sulla base dei seguenti criteri: tipologia di utenza, con precedenza per i minori, tipologia di richiedente con precedenza per le onlus e per coloro che collaborano alle attività del Centro, tipologia di attività per cui si richiede l'utilizzo con precedenza per le attività non commerciali, data di presentazione della richiesta, numero di volte di utilizzo, con precedenza per chi non ha ancora fruito dell'utilizzo.

### **Art. 9.4 Modalità di utilizzo**

I locali, i servizi igienici, l'inventario, le suppellettili e le attrezzature vengono messi a disposizione puliti ed in buono stato e così debbono essere riconsegnati dopo l'utilizzo. Le chiavi per accedere ai locali debbono essere ritirati dal Coordinamento e al Coordinatore riconsegnate previo verifica dello stato dei locali e delle attrezzature. In caso di constatazione di danni o sottrazioni, l'utilizzatore provvederà immediatamente e a sue spese alle riparazioni/sostituzioni.

E' d'obbligo per il richiedente disporre di una Assicurazione RC e danni a terzi.

All'interno del Centro, è vietato fumare, come è vietata la distribuzione di alcolici.

Gli utilizzatori non debbono disturbare la quiete pubblica.

Nel caso di utilizzo degli spazi del Centro da parte di scolaresche e gruppi di minorenni, all'attività programmata devono garantire la loro presenza continuativa non meno di tre maggiorenni.

Durante le campagne elettorali, sia politiche, che amministrative o di consultazioni referendarie, la concessione di sale e locali per manifestazioni in qualunque modo collegate a partiti, candidati o comitati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

#### **Art.10 Programmazione delle attività**

Le attività sono programmate tenendo conto degli obiettivi e delle finalità del Centro.

Annualmente, il Consorzio approva un piano delle attività.

La programmazione delle attività deve risultare come l'insieme delle interazioni tra servizio e utenza. Pertanto deve lasciar spazio alle proposte degli utenti, delle famiglie e del territorio, le cui esigenze e bisogni devono essere considerate e valutate dall'équipe in sede di programmazione di coordinamento operativo delle stesse.

Le Associazioni, Enti ed Organizzazioni del territorio che si impegnano a contribuire fattivamente allo sviluppo del Centro, a partire dalla sottoscrizione per conoscenza ed accettazione del presente Regolamento, saranno convocate, con cadenza almeno bimestrale, per offrire contributi e suggerimenti operativi e potranno nominare i propri rappresentanti (nel numero massimo di tre unità) in seno ad un **Comitato - paritetico con il Cesfet - di verifica e di controllo di gestione**.

Le varie attività, orientate a specifici obiettivi, nel rispetto del piano generale, saranno programmate mensilmente dall'équipe operativa e potranno comprendere sia attività specifiche per la realizzazione dei progetti pianificati, che attività temporanee legate a particolari esigenze di uso del tempo libero (estate ecc.).

Il calendario delle attività è reso pubblico.

Le attività del Centro Aperto Polivalente saranno, in linea di massima, legate alle seguenti aree:

- Ludicità e manualità
- Benessere psico-fisico
- Sostegno formativo e lavorativo
- Espressività
- Formazione
- Sensibilizzazione sociale
- Sostegno alla genitorialità
- Tempo libero

### **TITOLO IV CONTRIBUZIONI**

#### **Art. 11 Modalità di contribuzione ed esenzioni**

La concessione di utilizzo dei locali è a titolo non oneroso a favore degli istituti scolastici presenti sul territorio della frazione di Noha, previa richiesta nei termini e nei modi del presente Regolamento. Analogamente, a titolo non oneroso, è concesso l'utilizzo per particolari iniziative e manifestazioni aventi natura di solidarietà sociale e scopi umanitari.

In caso di concessione di utilizzo a titolo oneroso, le contribuzioni serviranno a coprire le spese di gestione del Centro e costituiranno *contributi privati, sponsor, rientri tariffari* previsti dal piano di sostenibilità economico-finanziaria del Centro. Tali somme potranno anche essere versate a titolo di elargizioni a favore di Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (quale è il Cesfet), facendo maturare il diritto agli sgravi nei limiti e nei modi previsti dalla normativa vigente.

## Art. 16 Versamento delle contribuzioni

Le contribuzioni sono versate al momento della comunicazione della concessione dell'autorizzazione e prima del ritiro delle chiavi del Centro, dietro ricezione di idonea quietanza. Gli importi non potranno essere inferiori a quanto previsto nella seguente **Tabella**:

### Importi per utilizzo orario, al netto di IVA qualora dovuta

Tipologia	Soggetti che collaborano con il Centro	Soggetti con sede nel territorio d'Ambito	Soggetti con sede fuori dal territorio d'Ambito
Aula didattica	€ 5,00	€ 7,00	€ 10,00
Sala incontri	€ 7,00	€ 10,00	€ 15,00
Area esterna	€ 3,00	€ 5,00	€ 7,50
Servizi igienici	inclusi	inclusi	inclusi
Uffici segreteria	+ 50%	+ 50%	+ 50%
Servizio pulizia (opzionale)	Sino ad un massimo di € 10 (da concordare)		

### Importi per utilizzo a giornata intera o parziale, al netto di IVA qualora dovuta

Tipologia	Soggetti che collaborano con il Centro	Soggetti con sede nel territorio d'Ambito	Soggetti con sede fuori dal territorio d'Ambito
Aula didattica	€ 50,00	€ 70,00	€ 100,00
Sala incontri	€ 75,00	€ 100,00	€ 175,00
Area esterna	€ 30,00	€ 50,00	€ 75,00
Servizi igienici	inclusi	inclusi	inclusi
Uffici segreteria	+ 50%	+ 50%	+ 50%
Servizio pulizia (opzionale)	Sino ad un massimo di € 30 (da concordare)		

## TITOLO V

### NORME FINALI

#### Art. 17 Rinvio a norme vigenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente.

#### Art. 18 Utilizzo del logo e dell'immagine del Centro

L'utilizzo del logo del Cesfet e del Centro, così come l'utilizzo delle immagini del Centro su materiale di propaganda, comunicati stampa e resoconti delle iniziative e delle attività programmate devono essere preventivamente concordati con il Coordinamento del Centro o l'Amministrazione del Cesfet.

#### FIRMA DEL PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Data \_\_\_\_\_





Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ ), il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ ), in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - cell: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - indirizzo mail: \_\_\_\_\_, a titolo individuale o nella sua veste di legale rappresentante <sup>1</sup> del ( ) gruppo parrocchiale/oratorio \_\_\_\_\_, ( ) organizzazione non lucrativa di utilità sociale - onlus \_\_\_\_\_, ( ) istituto scolastico \_\_\_\_\_, ( ) associazione \_\_\_\_\_, ( ) organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, ( ) altro <sup>2</sup> \_\_\_\_\_, con sede sociale in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ ), alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - cell: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - indirizzo mail: \_\_\_\_\_ - C.F./P.I.: \_\_\_\_\_, che opera nel territorio \_\_\_\_\_ e che dichiara espressamente di agire : ( ) senza scopo di lucro – ( ) con scopo di lucro

**chiede**

di poter utilizzare il/i locale/i \_\_\_\_\_ del Centro Aperto Polivalente di Piazza Menotti in Noha, nella/e giornata/e del \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, per \_\_\_\_\_, avente il seguente scopo: \_\_\_\_\_

Il nominativo del referente/responsabile dell'iniziativa/manifestazione/attività è il seguente: \_\_\_\_\_.

Sono previsti n. \_\_\_\_\_ utenti/utilizzatori che parteciperanno a titolo gratuito / cui sarà richiesto un contributo di € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ );

**chiede**

di essere autorizzato ad installare, per la durata dell'attività per cui si richiede l'utilizzo i seguenti arredi o attrezzature: \_\_\_\_\_, impegnandosi, a proprie spese e cura, al trasporto, posa in opera, montaggio, smontaggio e rimozione, immediatamente prima e dopo lo svolgimento dell'attività, al fine di non pregiudicare la disponibilità della struttura per altre attività o iniziative.

<sup>1</sup> Barrare ciò che non è pertinente

<sup>2</sup> Specificare: *organizzazione del privato sociale, associazione imprenditoriale, sindacale, partito, ente di formazione, etc.*

All'uopo, ai sensi del Regolamento vigente,

**dichiara di impegnarsi**

**a versare la somma** di € \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ ) mediante \_\_\_\_\_ ,  
a titolo di \_\_\_\_\_ , per cui riceverà idonea quietanza, al momento della  
comunicazione della concessione dell'autorizzazione e prima del ritiro delle chiavi del Centro.

*oppure*  
**richiede**

***l'utilizzo a titolo gratuito***, in quanto \_\_\_\_\_ .

**Dichiara di conoscere ed accettare incondizionatamente le norme del Regolamento per l'utilizzo di spazi e strutture da parte di enti, organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni, organismi pubblici e privati che collaborano con la gestione del Centro Aperto Polivalente di Noha ed, in particolare, di essere a conoscenza che:**

- la richiesta non è vincolante per il Cesfet che ha facoltà di non concedere l'utilizzo dei locali;
- è fatto divieto di utilizzare impianti sonori senza aver preventivamente pagato i diritti SIAE;
- il limite orario di utilizzo del Centro è fissato nelle ore serali alle ore 23,00 con ulteriore mezz'ora per effettuare la pulizia e messa in ordine del locale;
- è fatto divieto di duplicare le chiavi di accesso ai locali del Centro;
- i locali vanno restituiti perfettamente puliti, riordinati e vuotati di quanto sia servito allo svolgimento dell'attività.

**Si impegna alla buona conservazione del locale affidato, alla sua utilizzazione per lo scopo richiesto, ed a rispondere per eventuali danni a terzi e alle attrezzature ed ai locali che si dovessero verificare durante il periodo di utilizzo, per i quali ha sottoscritto polizza assicurativa presso \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

In fede

Firma

\_\_\_\_\_

Allega:

Copia del documento di identità in corso di validità sottoscritta in originale;

Copia dello Statuto e dell'Atto Costitutivo debitamente registrati o del Certificato Camerale (in caso di prima richiesta, se trattasi di organismi non singoli o privati).