



**COMUNE DI GAETA**  
(Provincia di Latina)

\* \* \* \* \*

**REGOLAMENTO**  
per la gestione del  
**CENTRO POLIVALENTE COMUNALE**

\* \* \* \* \*

(Approvato con deliberazione consiliare n°52 del 04.11.2011)

**Art.1**  
**DEFINIZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina la finalità e la gestione del Centro Culturale Polivalente che ha funzione di promuovere iniziative di attività di aggregazione, culturali, ricreative e di informazione.
2. Con la denominazione di Centro Polivalente (di seguito definito Centro) si intende l'insieme di servizi collocati in una struttura edilizia attrezzata, affinché sia consentita agli utenti la permanenza all'interno di essa per un periodo del giorno più o meno lungo.
3. Non possono costituire motivi di esclusione dal Centro eventuali differenze di sesso, razza, religione, condizioni personali e sociali, di opinione e appartenenza politica.

**Art. 2**  
**FINALITÀ**

1. Il Centro persegue le seguenti finalità:
  - a) offrire ai giovani uno spazio aggregativo, aperto alla promozione e all'organizzazione di iniziative proposte dai giovani e/o realizzate per i giovani, favorendo lo scambio di esperienze e progetti, che prevenga eventuali situazioni di isolamento ed emarginazione;
  - b) prevenire e favorire il superamento di stati di emarginazione e di devianza;
  - c) far incontrare cittadini di diversa età e provenienza sociale con spirito di solidarietà ed amicizia;
  - d) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
  - e) essere punto d'incontro per le associazioni e i gruppi operanti nel territorio.
2. Le finalità di cui al comma 1 dell'art. 2 sono perseguite adottando i criteri e le forme della democrazia partecipativa, il cui esercizio è stabilito dal presente regolamento.
3. Per il raggiungimento di tali fini, il Comune di Gaeta mette gratuitamente a disposizione dei cittadini tutte le attrezzature e gli strumenti di cui è dotato il Centro.

**Art. 3**  
**FINANZIAMENTO DEL CENTRO**

1. I mezzi finanziari per la sussistenza del Centro sono a carico dell'Amministrazione Comunale che provvederà a coprire le spese occorrenti per il suo corretto funzionamento (eventuale affitto dei locali, acquisto della strumentazione e degli arredi, etc.).

2. La copertura delle spese di gestione del Centro prevederà inoltre lo stanziamento di un contributo economico per garantire la gestione del Centro da parte dei soggetti terzi da individuare attraverso una gara.
3. In alternativa o ad integrazione delle forme di finanziamento stabilite dal comma 1 dell'Art. 3, per la copertura delle spese occorrenti e di gestione del Centro, si potranno adoperare le seguenti entrate:
  - a) le entrate da eventuali lasciti o donazioni;
  - b) le erogazioni conseguenti agli stanziamenti eventualmente deliberati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da enti locali e da altri enti pubblici e/o privati;
4. Il Soggetto che attua la gestione del Centro sarà scelto con un bando pubblico tra le Associazioni e le Cooperative regolarmente iscritte all'Albo Comunale che ne faranno richiesta; potranno partecipare, altresì, gli stessi soggetti di cui sopra anche in associazione temporanea. L'Associazione vincitrice del Bando di gara avrà anche l'onere di far rispettare tassativamente il presente Regolamento, di custodire le chiavi del Centro e di provvedere alla sicurezza e pulizia dei locali e alla calendarizzazione e controllo delle attività ivi realizzate. I criteri per l'assegnazione della gestione del Centro saranno approvati in Consiglio Comunale.
5. Si affida la responsabilità di tutti gli atti, i rapporti con l'Associazione, i controlli e tutto quanto necessario a garantire il corretto funzionamento del Centro al Dirigente del V Settore.
6. Il Centro sarà in via prioritaria individuato in locale di proprietà comunale.

#### **Art. 4 ADESIONE E ACCESSO**

1. La struttura è rivolta principalmente ai giovani, ma può essere utilizzata dalle Associazioni o da qualsiasi altro cittadino unicamente per le finalità previste dall'art.2.
2. L'accesso è gratuito e aperto a tutti, previa prenotazione del richiedente obbligatoriamente tramite compilazione di un apposito modulo (vedi facsimile, allegati 1 e 2) presso i locali del centro Polivalente di Gaeta, allegando ad esso la fotocopia del documento d'identità personale. Si precisa che, salvo casi eccezionali, potrà essere richiesta la concessione di norma di una sola stanza per ogni richiedente.
3. Per tutti i minori di 18 anni, che intendono accedere al centro, si richiede la preventiva autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci attraverso la compilazione obbligatoria di un apposito modulo (vedi facsimile, allegati 1 e 2) e la fotocopia del documento d'identità del genitore.

4. I soggetti interessati ad ottenere l'utilizzo delle sale devono completare in ogni sua parte i moduli di richiesta e consegnarli presso i locali del Centro Polivalente almeno 3 giorni (lavorativi) prima della decorrenza richiesta. In assenza di prenotazioni i locali potranno essere disponibili anche su richieste avanzate nello stesso giorno, durante l'apertura del Centro. Sarà compito dell'Associazione responsabile produrre una calendarizzazione della attività/eventi che verrà resa pubblica e affissa all'ingresso del Centro Polivalente. La calendarizzazione deve essere effettuata esclusivamente in base all'ordine cronologico delle richieste pervenute e non mediante alcun criterio soggettivo.
5. Un singolo individuo o un'associazione non potrà prenotare il Centro Polivalente per più di 6 ore a settimana, tranne per casi eccezionali (eventi/progetti concentrati in una settimana) che verranno valutati dall'associazione responsabile, previo parere vincolante del Dirigente del V° Settore.
6. In caso di mancata prenotazione nei termini e modalità previsti nei comma 2, 3, 4, la richiesta di utilizzo si intenderà respinta.
7. In caso di mancato utilizzo dei locali prenotati, per giustificati motivi, va inoltrata tempestiva comunicazione all'Associazione responsabile del Centro almeno 48 ore prima della data richiesta e concessa.
8. In caso di reiterato mancato utilizzo, una successiva prenotazione all'utilizzo dei locali verrà confermata a discrezione dell'Associazione responsabile.

#### **Art. 5 DISPONIBILITÀ DA PARTE DEL COMUNE**

1. Il Comune, in ogni caso, ha facoltà di disporre pienamente e liberamente del Centro, per consentire manifestazioni cittadine rilevanti, convegni e congressi, manifestazioni comunali, ovvero organizzate dal Comune in collaborazione con altri Enti pubblici, nonché per interventi di ordinaria e/o straordinaria manutenzione o per motivi di interesse pubblico.
2. La comunicazione in merito andrà opportunamente calendarizzata e comunicata con almeno 5 giorni di anticipo.

#### **Art. 6 DIVIETI DI UTILIZZO**

1. L'utilizzo delle sale del Centro di cui al presente regolamento non può essere concesso quando trattasi di:
  - a) Destinazione dei locali a luogo di culto, politico, sindacale;
  - b) Iniziative/Attività sportive o di altro genere che possano arrecare danno o deterioramento grave agli ambienti;

- c) Iniziative/Attività a contenuto pornografico;
- d) Iniziative/Attività i cui contenuti contrastino con i valori democratici ed antifascisti sanciti dalla carta costituzionale italiana;
- e) Svolgimento di feste private;
- f) Gli ambienti non possono, altresì, essere destinati, anche provvisoriamente, a sede di gruppi, associazioni o singoli;
- g) Iniziative/Attività a scopo di lucro.

## **Art. 7 ORARI**

1. Il Centro è aperto tutto l'anno nella fascia oraria compresa tra le ore 15:00 e le ore 22:00, ad eccezione del Lunedì (Chiusura settimanale) e dei seguenti giorni: 1 Gennaio - Pasqua e Lunedì dell'Angelo - 25 Aprile - 1 Maggio - 2 Giugno - 15 Agosto - 1 Novembre - 24 - 25 - 26 - 31 Dicembre.
2. Eventuali modifiche degli orari saranno approvate con determinazione dirigenziale.
3. L'Ufficio Cultura del comune di Gaeta potrà inoltre decidere su eventuali giorni di chiusura in relazione a particolari ragioni, problemi e/o esigenze ben motivati.

## **Art. 8 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI UTENTI DEL CENTRO**

1. Ad ogni accesso nei locali del Centro è obbligatorio firmare il registro presenze situato all'ingresso e di segnalare all'Associazione responsabile eventuali danni a oggetti/strumenti o alla struttura stessa che si riscontrano durante la fase di ricognizione dei locali ( da svolgere prima dell'inizio dell'attività prenotata).
2. Inoltre, per gli utenti del centro:
  - a) È vietato fumare all'interno della struttura.
  - b) È vietato bere alcolici o assumere qualsiasi forma di droga all'interno della struttura.
  - c) I locali devono essere tenuti in buono stato ed in caso di danneggiamento occorre provvedere al ripristino degli stessi.
  - d) Nessun intervento di modifica degli arredi è consentito.
  - e) È doveroso utilizzare in modo corretto le attrezzature e gli arredi presenti nel Centro.
  - f) È obbligatorio osservare l'orario delle attività.
  - g) È obbligatorio lasciare i locali del Centro, terminato lo svolgimento delle attività in programma, in condizioni ottimali, riponendo materiali ed attrezzature eventualmente utilizzati nella loro consona ed originaria posizione.
  - h) Non è consentito lasciare in deposito, né abbandonare nel Centro indumenti ed oggetti personali, né altro tipo di materiale. Al termine dell'utilizzo gli

utenti hanno l'obbligo di lasciare libero il Centro dalle proprie cose. Il Comune ed il personale addetto alla gestione non rispondono, in alcun modo, di eventuali ammanchi o furti di cose arbitrariamente depositate o abbandonate dagli utenti negli impianti.

- i) È obbligatorio provvedere ad una pulizia sommaria dello spazio utilizzato.
  - j) È vietato sub concedere l'utilizzo delle sale.
  - k) È vietato utilizzare i locali per scopi diversi da quelli previsti ed autorizzati.
  - l) È vietato agli utenti di sostare all'interno del Centro oltre lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività ad essi riservate.
3. Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti ed attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'associazione referente del Centro. Le azioni di smontaggio e rimozione delle suddette attrezzature dovranno avvenire immediatamente dopo il termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.
  4. In caso di intrattenimenti bisogna osservare comportamenti in modo da non arrecare disturbo alle abitazioni circostanti, alle associazioni ed enti che occupano lo stesso stabile e comunque alla pubblica quiete.
  5. I danni non derivanti dalla normale usura dovranno essere rifusi per intero dal concessionario.
  6. A tutti coloro che usufruiscono dei locali è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del regolamento.

## **Art. 9 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del presente regolamento può comportare:
  - a) Allontanamento immediato dalla struttura.
  - b) Sospensione e/o revoca dell'accesso al Centro a tempo indeterminato
  - c) Denuncia alle autorità competenti
2. Inoltre, chiunque danneggi a qualsiasi titolo le strutture e le attrezzature del centro durante il proprio turno assegnato, sarà tenuto al risarcimento del danno (salvo naturale usura del bene).
3. In caso di inosservanza degli obblighi, divieti e prescrizioni dettati dal presente regolamento e di quant'altro prescritto in sede di autorizzazione alla relativa utilizzazione del centro, il Comune ha facoltà di applicare una penale.
4. In caso di inosservanza o di inadempienza, si procederà alla revoca o alla decadenza della predetta autorizzazione, ferma restando l'eventuale applicazione della penale.

5. Le modalità di applicazione, il tipo e la misura della penale saranno determinate nel bando pubblico.

#### **Art. 10**

#### **CONTROLLI E VERIFICHE SULL'USO DEL CENTRO**

1. Il Comune ha piena facoltà di controllare le modalità d'uso del Centro a mezzo di propri dipendenti incaricati dagli uffici competenti. Le verifiche ed i controlli possono essere effettuati liberamente senza formalità e senza preavviso alcuno, in ogni tempo e luogo, prima, durante e dopo lo svolgimento delle attività.
2. I predetti dipendenti, muniti di tessera di riconoscimento, hanno libero accesso agli impianti. Ad essi non può essere richiesto alcun tipo di adempimento o formalità.

#### **Art. 11**

#### **ONERI E COMPITI DELL'ASSOCIAZIONE RESPONSABILE**

1. Occuparsi della calendarizzazione delle attività svolte all'interno del centro in accordo con le modalità descritte nell'art.4 del presente regolamento.
2. Occuparsi del presidio nei giorni e negli orari stabiliti dall'art.6 del presente regolamento e dell'apertura, del presidio e della chiusura del Centro in occorrenza di tutti gli eventi/manifestazioni prenotate.
3. Occuparsi della sicurezza e della pulizia del Centro Polivalente.

#### **Art. 12**

#### **NORMA DI SALVAGUARDIA PER LA CORRETTA GESTIONE DEL CENTRO**

1. Il Dirigente del V° Settore, a seguito di ripetute lamentele da parte dei cittadini su un'eventuale gestione discriminante del Centro Polivalente, messa in atto dall'associazione vincitrice del bando di gara, può decidere insindacabilmente di revocare l'affidamento della gestione ed affidarlo temporaneamente, fino a nuova gara da espletare entro 60 giorni, all'Ufficio Cultura del Comune di Gaeta.

#### **Art. 13**

#### **SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. L'utente, compilando la richiesta di prenotazione, accetta pienamente le condizioni indicate dal presente regolamento e si impegna a rispettarle durante il periodo di permanenza all'interno della struttura. Gli utenti rispondono personalmente dell'eventuale inosservanza del presente disciplinare.

**Art. 14**  
**NORME FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.



**USO SPAZI CULTURALI SOCIALI  
MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente  
a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante dell'Associazione

\_\_\_\_\_

in qualità di Genitore  
di \_\_\_\_\_

con sede/residenza in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

C.F./P.I.: \_\_\_\_\_

**chiede la concessione di N° ..... stanze del Centro**

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore  
\_\_\_\_\_

dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ con orario  
\_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente attività:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Al riguardo CHIEDE di poter utilizzare i seguenti strumenti:**

Impianto microfonico

Pannelli espositivi n°

Videoproiettore e schermo

Altro

\_\_\_\_\_

Si impegna altresì di accettare tutte le condizioni stabilite dal Regolamento comunale sull'uso degli spazi culturali e di sottoscrivere e accettare integralmente quanto fissato nel **Foglio patti e condizioni, allegato alla presente richiesta (allegato 2)**.

Data\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_



GA

## USO SPAZI CULTURALI SOCIALI FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Il concessionario si impegna ad accettare tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso dei locali di interesse culturale, ed in particolare:

- si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, pena l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;
- è responsabile di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Gaeta da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
- si impegna a non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alla strutture;
- ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio;
- si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire immediatamente dopo il termine dell'iniziativa, sollevando il Comune di Gaeta da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA PER ACCETTAZIONE

\_\_\_\_\_

## INDICE

- Art.1 - DEFINIZIONE
- Art. 2 - FINALITA'
- Art. 3 - FINANZIAMENTO DEL CENTRO
- Art. 4 - ADESIONE E ACCESSO
- Art. 5 - DISPONIBILITA' DA PARTE DEL COMUNE
- Art. 6 - DIVIETI DI UTILIZZO
- Art. 7 - ORARI
- Art. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI UTENTI DEL CENTRO
- Art. 9 - SANZIONI DISCIPLINARI
- Art. 10 - CONTROLLI E VERIFICHE SULL'USO DEL CENTRO
- Art. 11 - ONERI E COMPITI DELL'ASSOCIAZIONE RESPONSABILE
- Art. 12 - NORMA DI SALVAGUARDIA PER LA CORRETTA GESTIONE DEL CENTRO
- Art. 13 - SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO
- Art. 14 - NORME FINALI