

# **COMUNE DI CAMBIANO**

Provincia di Torino



## **REGOLAMENTO COMUNALE CENTRO STUDIO GIOVANI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22/04/2015

# Sommario

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
Art. 2 - FINALITA' .....	3
Art. 3 – SEDE DEL CENTRO .....	3
Art. 4 -ATTIVITÀ.....	3
Art. 5 – DESTINATARI: ACCESSO E FREQUENZA .....	3
Art. 6 - ORARI E UTILIZZO .....	4
Art. 7 - NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA.....	4
Art. 8 - GESTIONE .....	4
Art. 9 - ORGANI DEL CENTRO STUDIO GIOVANI.....	5
Art. 10 – ASSEMBLEA .....	5
Art. 11 - COMITATO DI GESTIONE.....	5
Art. 12 - IL PRESIDENTE .....	6
Art. 13 – IL VICE PRESIDENTE .....	6
Art. 14 – IL SEGRETARIO.....	6
Art. 15 – RAPPORTO TRA IL CENTRO STUDIO GIOVANI E L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE .....	7
Art. 16 - SCIOGIMENTO.....	7
Art. 17 - RESPONSABILITA' .....	7
Art. 18 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....	7
Art. 19 – DISCIPLINA GIURIDICA.....	7
Art. 20 – NORMA TRANSITORIA.....	8

## ***Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO***

1. Il Comune di Cambiano istituisce, in via sperimentale, il Centro Studio Giovani e, con il presente regolamento, disciplina il funzionamento del Centro e la fruizione dei relativi servizi.

## ***Art. 2 - FINALITA'***

1. Il Centro Studio Giovani è uno spazio attrezzato rivolto ai giovani dai 18 ai 29 anni di età.
2. Il Centro ha lo scopo di offrire ai giovani un luogo silenzioso nel quale poter studiare e preparare gli esami universitari oltre a rendere possibili occasioni di incontro e aggregazione al fine di promuovere e organizzare iniziative proposte dai giovani e/o realizzate per i giovani, favorendo lo scambio di esperienze e progetti che prevengano eventuali situazioni di isolamento ed emarginazione.

## ***Art. 3 – SEDE DEL CENTRO***

1. La Sede del Centro Studio Giovani è situata a Cambiano in Via Lagrange n. 1, nella sala del basso fabbricato all'interno del cortile, nello stesso stabile del Centro Incontri San Giuseppe.

## ***Art. 4 -ATTIVITÀ***

1. Le iniziative del Centro Studio Giovani sono rivolte all'accrescimento culturale e sociale dei giovani da per seguirsi attraverso le seguenti attività:
  - a) Frequentazione per studio;
  - b) Iniziative culturali;
  - c) Attività di solidarietà sociale;
  - d) Attività per favorire lo scambio intergenerazionale;
  - e) Supporto e partecipazione all'allestimento e allo svolgimento delle iniziative culturali e/o ricreative intraprese sul territorio in collegamento con le associazioni cambianesi.
2. I programmi annuali dell'attività sono predisposti dal Comitato di Gestione e possono variare ed essere integrate in relazione ad esigenze sopravvenute e devono essere approvate dall'Amministrazione Comunale.

## ***Art. 5 – DESTINATARI: ACCESSO E FREQUENZA***

1. Il Centro Studio Giovani è aperto a tutti i giovani dai 18 ai 29 anni di età.
2. Per frequentare il Centro Studio Giovani è necessaria l'iscrizione che avverrà mediante compilazione di una scheda contenente i dati personali comprensivi di curriculum vitae.
3. L'elenco degli iscritti è depositato presso il Comune ed esposto nella sala del centro.

4. Al momento dell'iscrizione gli utenti sottoscriveranno una dichiarazione di accettazione delle regole disciplinari del Centro.
5. Gli utenti del Centro, sia all'interno che all'esterno, saranno coperti da assicurazione per responsabilità civile verso terzi.

#### ***Art. 6 - ORARI E UTILIZZO***

1. Gli orari di apertura saranno fissati all'inizio di ogni anno e potranno essere modificati in base alle esigenze degli iscritti e previo accordo con l'Amministrazione Comunale.
2. L'orario di funzionamento verrà esposto all'esterno del Centro Studio Giovani.

#### ***Art. 7 - NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA***

1. I fruitori del Centro Studio Giovani sono tenuti ad un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso verso gli altri e dovranno rispettare gli orari e le seguenti norme:
  - a) Tutti i materiali e gli strumenti del Centro devono essere adoperati con ogni cura e attenzione;
  - b) È vietato fumare e bere alcolici;
  - c) È vietato fare segni, rompere, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali utilizzati e tutto quanto presente nell'ambiente;
  - d) Il materiale e la strumentazione del Centro Studio Giovani non possono essere portati fuori dai locali, salvo accordi presi con gli organi di Gestione che garantiscono la custodia degli stessi;
  - e) Gli utenti sono responsabili dei danni alle attrezzature e ai materiali utilizzati dovuti ad incuria o ad uso non corretto degli stessi;
  - f) Qualora fossero introdotti all'interno del Centro materiali o strumenti di proprietà di privati, né il Comune, né gli organi di Gestione possono essere ritenuti responsabili di eventuali danni o furti;
  - g) Gli utenti sono tenuti ad evitare qualsiasi atto molesto e rumoroso o contrario a norme di civile convivenza e a tenere un comportamento decoroso e conforme alle elementari norme del rispetto degli altri;
  - h) Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposti, verbalmente o per iscritto al Comune;
  - i) L'organo di Gestione è tenuto a segnalare all'Amministrazione Comunale ogni fatto, accadimento o danno arrecato dagli utenti a cose e persone, al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti;
  - j) I frequentatori del Centro Studio Giovani sono tenuti all'osservanza del presente regolamento, delle decisioni assunte dagli organi di Gestione, pena la sospensione o l'espulsione comminata dal Comitato di Gestione.

#### ***Art. 8 - GESTIONE***

1. Il Centro è gestito in autonomia e con assunzione di responsabilità delle iniziative degli iscritti.

## ***Art. 9 - ORGANI DEL CENTRO STUDIO GIOVANI***

1. Sono organi del Centro: l’Assemblea degli iscritti, il Comitato di Gestione, il Presidente, il Segretario.

## ***Art. 10 – ASSEMBLEA***

1. L’assemblea è composta da tutti coloro che sono regolarmente iscritti al Centro.
2. L’assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente.
3. Hanno diritto al voto tutti i soci che risultano iscritti 30 giorni prima della data dell’Assemblea.
4. La convocazione dell’assemblea si effettua mediante invito personale (anche via web) e avvisi affissi nella sede del centro, almeno 7 giorni prima della data fissata e deve contenere l’ordine del giorno, la data, l’ora e il luogo dell’assemblea..
5. L’assemblea degli iscritti è valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà più uno degli iscritti ed in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti.
6. L’assemblea determina e forma la volontà del Centro:
  - a. Elegge il Comitato di Gestione e sostituisce i membri consiglieri dimissionari;
  - b. Approva il piano annuale delle attività;
  - c. Discute e approva i regolamenti interni proposti dal Comitato di Gestione;
  - d. Nomina il Comitato elettorale per l’espletamento delle elezioni del Comitato di Gestione.
7. L’assemblea si riunisce in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 degli iscritti o per volontà del Presidente ogni volta ne ravvisi a necessità.

## ***Art. 11 - COMITATO DI GESTIONE***

1. Il Comitato di Gestione dura in carica 2 anni ed è composto da un numero di iscritti da 3 a 7, residenti e con le seguenti cariche:
  - a) Presidente;
  - b) Vice Presidente;
  - c) Segretario;
  - d) Membri Consiglieri.
2. Il Comitato di Gestione viene eletto dagli iscritti come segue:
  - a. Avviso preventivo di 20 giorni rispetto alle votazioni presso il Centro di raccolta delle candidature, alla presidenza del Comitato di Gestione;
  - b. Risulterà eletto colui che avrà raggiunto il maggior numero di voti;
  - c. In caso di parità di voti tra due candidati, verrà eletto il candidato più anziano;
  - d. L’ufficio elettorale è costituito dagli iscritti al centro non candidati e con la presenza di un rappresentante del Comune;
  - e. Fissazione del giorno delle elezioni che si svolgeranno con voto segreto espresso tramite scheda;
  - f. Scrutinio palese delle schede;
  - g. Ogni scheda potrà accogliere una sola preferenza;

- h. Chiusura delle operazioni elettorali con redazione di apposito verbale depositato in copia presso il Comune.
3. Assume la presidenza del Comitato il più votato, cui spetta la nomina del Vice Presidente e del Segretario tra i soggetti eletti.
4. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno, compreso il Presidente.
5. Le decisioni si adottano a maggioranza semplice.
6. Il Comitato di Gestione:
  - a. Redige il “Regolamento Interno”, da trasmettere all’Amministrazione Comunale allo scopo di definire l’organizzazione e le modalità di funzionamento del centro;
  - b. Attua le deliberazioni dell’assemblea;
  - c. Sospende o espelle dal Centro coloro che ne abbiano dato motivo, contravvenendo alle norme stabilite dall’art. 7 del presente regolamento o dal regolamento interno di funzionamento con successiva informativa all’Amministrazione Comunale;
  - d. Costituisce gruppi di lavoro per una migliore efficienza di gestione;
  - e. Elabora il piano annuale delle attività da sottoporre all’approvazione dell’Assemblea e da inviare all’Amministrazione Comunale;
  - f. Predisponde le relazioni da presentare all’assemblea sull’attività svolta.
7. Il Comitato si riunisce di norma una volta ogni 4 mesi e comunque ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, dura in carica 2 anni ed i suoi componenti possono essere rieletti.
8. Le dimissioni del Presidente in carica comportano nuove elezioni.

### ***Art. 12 - IL PRESIDENTE***

1. Il Presidente:
  - a. Ha la rappresentanza del Comitato e dell’Assemblea;
  - b. Dura in carica due anni e non può essere rieletto per due mandati consecutivi;
  - c. Assume, in caso di urgenza e necessità, le decisioni di spettanza del Comitato, salvo ratifica da parte di questo non appena possibile;
  - d. Coordina, attraverso il lavoro collegiale, le attività del Comitato di Gestione e dei gruppi di lavoro;
  - e. Relaziona annualmente alla Giunta comunale sulle attività svolte e sulle iniziative da intraprendere;
  - f. Presiede e convoca l’Assemblea ed il Comitato di Gestione

### ***Art. 13 – IL VICE PRESIDENTE***

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento o assenza temporanea.

### ***Art. 14 – IL SEGRETARIO***

1. Il Segretario:

- a. si occupa del protocollo per la registrazione della corrispondenza;
- b. redige i verbali delle sedute del Comitato di Gestione e dell'Assemblea, curando che questi ultimi siano firmati dal Presidente e da lui stesso;
- c. custodisce tutti i documenti amministrativi.

### ***Art. 15 – RAPPORTO TRA IL CENTRO STUDIO GIOVANI E L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE***

1. La sede del Centro è un locale di proprietà del Comune di Cambiano, il locale può essere utilizzato dall'Amministrazione Comunale su preventiva richiesta della stessa.
2. Il Comune sarà presente nel Comitato di Gestione tramite un suo rappresentante con le seguenti funzioni:
  - a. Mantenere sempre informata l'Amministrazione Comunale riguardo alle attività svolte dal Centro;
  - b. Controllare che gli iscritti utilizzino correttamente il materiale e le strutture;
  - c. Partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione contribuendo alle scelte.

### ***Art. 16 - SCIOGIMENTO***

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di sciogliere il Comitato o interrompere le attività del Centro nel caso si verifichino gravi situazioni ritenute lesive per l'immagine del Centro e contrarie agli scopi che hanno portato alla sua apertura.

### ***Art. 17 - RESPONSABILITÀ'***

1. durante gli orari di apertura le responsabilità concernenti l'integrità del materiale, dei locali e delle persone sono a carico del Comitato di Gestione che deve sempre assicurare la presenza di un membro.
2. La manutenzione straordinaria, nonché quella ordinaria in termini di pulizia ed igiene è a carico del Comune.

### ***Art. 18 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO***

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato per eventuali necessità che dovessero verificarsi in itinere.

### ***Art. 19 – DISCIPLINA GIURIDICA***

1. Per quanto non previsto o diversamente disposto, valgono le norme di legge vigenti in materia.

## ***Art. 20 – NORMA TRANSITORIA***

La prima elezione del Comitato di Gestione sarà indetta entro un mese dalla costituzione del Centro Studio Giovani.