

# REGOLAMENTO DELLA “CASA DELLE ASSOCIAZIONI VIA BENNATI”

## Finalità del Regolamento

Le Associazioni, Comitati di cittadini, organismi portatori di interessi collettivi, assegnatari di uno spazio della “Casa delle Associazioni Bennati, sita nell’ex scuola Bennati di via Bennati 13 E, riconoscono che la struttura è risorsa e patrimonio di tutta la comunità Spinetense, con finalità di cui all’art. 1 del **“Regolamento per l’uso degli spazi pubblici comunali”**.

La Città di Spinea, proprietario della “Casa delle Associazioni Bennati, assegna gli spazi con le modalità, prescrizioni e tariffazione stabilite dal **“Regolamento per l’uso degli spazi pubblici comunali”** di cui alla **delibera C.C. n. 16 del 1/4/2011** e conseguenti Delibere di Giunta.

**La deliberazione GC 109/2014** ha stabilito che sono a carico delle Associazioni assegnatarie le spese per le utenze e per la pulizia delle parti comuni e dei servizi.

E’ di competenza di ciascuna Associazione assegnataria curare la pulizia della stanza ad essa assegnata.

## Art. 1

### Assemblea delle associazioni

Le Associazioni che utilizzano gli spazi della Casa delle Associazioni affidano ad una apposita Assemblea l’organizzazione della gestione degli spazi comuni della “Casa delle Associazioni”, nel rispetto del presente **“Regolamento della Casa delle Associazioni”**, del **“Regolamento per l’uso degli spazi pubblici comunali”** di cui alla **Del. CC 16/2011** e delle conseguenti Delibere di Giunta.

L’Assemblea delle Associazioni è composta dal Legale Rappresentante o da un delegato di ciascuno degli organismi (Associazioni, Comitati di cittadini, altri soggetti portatori di interessi collettivi) assegnatari degli spazi della Casa delle Associazioni.

La delega deve essere in ogni caso scritta in calce al foglio di convocazione all’Assemblea, consegnata all’inizio dell’Assemblea, ed è valida unicamente per l’Assemblea a cui la convocazione si riferisce.

### 1.2 Convocazione dell’Assemblea delle associazioni

a) L’Assemblea ordinaria viene convocata di norma due volte l’anno:

- entro 60 giorni dall’inizio di ogni anno, in caso di rinnovo dei rappresentanti del Coordinamento delle Associazioni e la nomina del Coordinatore se in scadenza e/o per ogni altra iniziativa programmatica;
- entro 90 giorni dal termine di ogni anno quale condivisione e discussione delle proposte inerenti le parti comuni definite o in corso di definizione .

L’Assemblea straordinaria potrà essere convocata quando se ne ravvisi la necessità, su iniziativa del Coordinamento delle Associazioni, di sua iniziativa o di almeno un terzo dei membri dell’Assemblea, su iniziativa dell’Amministrazione Comunale.

b) L’Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è convocata, a cura del Coordinamento delle Associazioni di cui all’art. 3 mediante- cartello affisso nella bacheca comune e tramite mail indicante oltre all’ordine del giorno la data, orario e sede della prima e seconda convocazione; la mail di convocazione deve essere indirizzata ad ogni Associazione componente l’Assemblea, che ne comunicherà la ricevuta stesso mezzo, o nel caso di Associazione non in possesso di indirizzo elettronico, recapitata presso la stanza assegnata nella Casa delle Associazioni,- almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima convocazione.

Copia della convocazione dovrà essere inoltrata anche al Responsabile dell' Ufficio Patrimonio e al Responsabile dell'Ufficio Cultura della Città di Spinea.

c) Ogni altra comunicazione, sarà recapitata presso la stanza assegnata nella Casa delle Associazioni, o tramite e-mail, in mancanza di specifica comunicazione contraria.

d) L'Assemblea è presieduta dal Coordinatore, con il compito di verificare le conferme di ricevute delle mail di convocazione, la validità delle deleghe, la presenza del numero legale, di coordinare la discussione dell'ordine del giorno e far verbalizzare da un segretario scelto tra i presenti.

### **Compiti dell'Assemblea**

Compiti dell'assemblea, oltre a quelli di nomina e composizione del Coordinamento, sono quelli di discussione, proposte di miglioramento e di risoluzione di eventuali problematiche che sorgono nell'ambito della condivisione degli spazi comuni e della conduzione delle attività presso la Casa delle Associazioni.

### **1.3 Validità delle deliberazioni**

a) L'Assemblea, ordinaria o straordinaria, si considera validamente costituita con la presenza diretta o mediante delega della metà più uno del totale in prima convocazione; mentre in seconda convocazione è validamente costituita qualunque sia il numero dei presenti.

Le deliberazioni sono valide quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

### **Art. 2 Il Coordinatore: nomina, revoca e funzioni**

L'Assemblea delle Associazioni nomina il Coordinatore il quale dura in carica 1 anno sociale e può essere revocato in ogni momento dall'Assemblea. L'incarico del Coordinatore è da considerarsi a titolo gratuito.

Il Coordinatore:

- a) deve vigilare affinché venga rispettato il presente regolamento;
- b) deve favorire il buon rapporto tra gli utilizzatori degli spazi;
- c) deve essere di riferimento verso il Comune;
- d) può eseguire controlli sullo stato dei locali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
- d) non è tenuto a svolgere alcun compito di custodia dei locali comuni e relative aree di pertinenza

### **Art. 3 Il Coordinamento delle Associazioni**

Il Coordinamento delle Associazioni è nominato dall'Assemblea ordinaria annuale ed è così composto: il Coordinatore, due membri dell'Assemblea effettivi.

Il Coordinamento delle Associazioni così composto dura in carica 1 anno sociale; in caso di dimissioni di uno o più componenti, la prima Assemblea utile provvederà a deliberare le surroghe e o le sostituzioni.

### **Art 4 - Compiti del Coordinamento delle Associazioni:**

Il Coordinamento delle Associazioni ha il compito di:

- a) affiancare ed assistere il Coordinatore nelle sue mansioni, con particolare riguardo alla vigilanza sul rispetto e sull'applicazione del Regolamento e d'ogni altra deliberazione assembleare in merito a quanto attiene alla disciplina dell'uso e del godimento dei locali.

b) individuare le necessità in ordine alle attrezzature ed agli arredi per mantenere in efficienza l'utilizzo e il godimento degli spazi comuni e presentare richiesta agli uffici preposti del Comune per l'eventuale fornitura degli stessi.

In tutti i casi in cui si ravvisi l'esigenza di effettuare interventi di manutenzione ordinaria atti a ripristinare la funzionalità di impianti e strutture o straordinaria atti a migliorare le prestazioni della struttura se ne dovrà dare adeguata comunicazione scritta al Settore Lavori Pubblici che verificherà la segnalazione e le possibilità di intervento.

Nel caso ci fosse la necessità di utilizzo di particolari attrezzature o la realizzazione di piccoli interventi di manutenzione di cui il coordinamento intendesse farsi carico, si dovrà provvedere a chiederne preventivamente autorizzazione ai competenti uffici per la loro installazione o realizzazione, fornendo una relazione tecnica e la documentazione necessaria perché si possa procedere. La specifica istanza da inoltrare all'Ufficio Tecnico del Comune dovrà pervenire con almeno 30 gg. di anticipo sulla data desiderata di inizio dei lavori, corredata dalla documentazione necessaria e indispensabile. Il Coordinamento, ottenuta l'autorizzazione, provvederà a comunicare l'inizio delle attività all'Ufficio Tecnico. Dovranno essere presentate al termine dei lavori le certificazioni di corretto montaggio o di collaudo, a firma di tecnici specializzati, le schede tecniche, omologazione e rispondenza alle norme vigenti.

c) svolgere opera di conciliazione nei contrasti fra assegnatari, e fra assegnatari e terzi.

d) fungere da organo di rappresentanza nei rapporti tra gli assegnatari e il Comune per tutte le questioni inerenti all'uso degli spazi.

Nei casi in cui il Coordinamento delle Associazioni si trovasse a decidere in merito a rapporti con Associazioni o Enti, i membri che ricoprono cariche o incarichi nelle stesse, si asterranno o non parteciperanno alla votazione relativa.

#### **4.1. Altri Compiti del Coordinamento delle Associazioni**

Il Coordinamento delle associazioni:

- a) può costituire un gruppo di volontari che si rendono disponibili, previa iscrizione al Gruppo **"Mi prendo cura della mia Città"**, per svolgere eventualmente piccoli lavori di manutenzione concordati con l'ufficio preposto e autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- b) recepisce dalle Associazioni assegnatarie le eventuali necessità e redige un Piano di intervento di manutenzione indicando le priorità e le necessità tecniche ed economiche previste;
- c) presenta all'Assemblea il consuntivo dell'attività svolta e il Piano degli interventi eventualmente necessari per l'anno successivo;
- d) presenta al Comune il Piano di interventi previsti, discusso e approvato dall'Assemblea.

#### **Art. 5 Usi consentiti dei locali**

I locali della Casa delle Associazioni sono:

- a. Locali assegnati per l'intera stagione o parte della stessa, o in convenzione;
- b. Sala riunioni (stanza 1) utilizzo occasionale.

A tutte le Associazioni che sono assegnatarie di uno spazio della Casa delle Associazioni, è consentito l'uso e il godimento dei locali, degli spazi, degli arredi e delle attrezzature nelle forme e nei modi di seguito indicati.

Nei locali assegnati, stagionalmente o occasionalmente, devono essere rispettate le modalità e prescrizioni di utilizzo indicate nella Delibera CG che annualmente individua gli spazi assegnabili, utilizzi, prescrizioni e costi, in attuazione del **"Regolamento per l'uso degli spazi pubblici comunali"** di cui alla **Del. CC. 16/2011**. La richiesta di utilizzo, stagionale o occasionale, dei locali e Sala riunioni, deve essere formalizzata secondo le modalità e tempistiche indicate nel **"Regolamento per l'uso degli spazi pubblici comunali"** **Del. CC 16/2011**.

### **5.1 Deroghe alla concessione della Sala Riunioni (stanza 1)**

In deroga al Regolamento di cui alla Del. CC 16/2011, per l'utilizzo della Sala Riunioni in occasione delle convocazioni "ordinarie" e "straordinarie" dell'Assemblea delle associazioni di cui al punto 1, previste dal presente Regolamento della Casa delle Associazioni, stante la richiesta fatta secondo le modalità e le tempistiche ai sensi della **Del. CC 16/2011**, la sala viene concessa a titolo gratuito.

L'utilizzo della Sala riunioni (stanza 1) per iniziative ed eventi relativi al le proprie attività sociali, da parte di Associazioni, Comitati di cittadini, altri soggetti portatori di interessi collettivi, che sono assegnatarie di uno spazio stagionale della Casa delle Associazioni, in deroga al "**Regolamento per l'uso degli spazi pubblici comunali**" **Del. C.C. 16/2011**, stante le medesime modalità e tempistiche, sarà rilasciata a titolo gratuito per 1 volta nel corso dell'anno sociale.

### **Art. 6 Divieti e limitazioni**

E richiamata la responsabilità individuale e al senso etico delle persone facenti parte delle Associazioni che usufruiscono degli spazi della Casa delle Associazioni con particolare riguardo alla tempestiva segnalazione all'Amministrazione Comunale, anche per tramite del Coordinamento, di tutto ciò che sia ritenuto non regolare, che riguardi anche persone estranee e loro comportamenti o atteggiamenti lesivi che possano pregiudicare l'incolumità delle persone e delle cose.

Nelle parti comuni soprascritte e nei relativi spazi esterni, sono tassativamente vigenti i seguenti divieti e limitazioni, che tutti gli assegnatari sono tenuti ad osservare:

- a) La struttura della Casa delle Associazioni può essere utilizzata dalle ore 8.00 alle ore 23.00; oltre le ore 23.00 la struttura deve essere chiusa. L'apertura e chiusura avviene a cura dell'Associazione che per prima la utilizza ad inizio mattinata, e dell'Associazione che per ultima la utilizza a fine giornata. Deroga all'orario può essere richiesta, indicando le motivazioni, e deve essere espressamente autorizzata dall'Ufficio competente del Comune.
- b) Il transito e la sosta all'interno dell'immobile sono consentiti esclusivamente ai mezzi per il trasporto individuale dei disabili, deambulanti in carrozzina, o per carico/scarico merci per il solo tempo necessario ad effettuare l'operazione.
- c) È vietato occupare in qualunque modo permanente o temporaneo i locali e gli spazi comuni (corridoi, servizi, scale, sale di uso comune, cortile, terrazzi, ascensore) con qualsiasi oggetto mobile od immobile non previsto in dotazione, salvo le attrezzature, arredi ed impianti autorizzati; eventuali mostre o esposizioni che le Associazioni vogliono allestire, in particolari occasioni, devono essere concordate con l'Ufficio comunale preposto-
- d) è vietato appendere manifesti, locandine o biglietti d'annuncio al di fuori degli spazi allestiti;
- e) è fatto divieto alle Associazioni di stabilire la propria sede legale nella Casa delle Associazioni;
- f) è vietato:
  - scaricare nei water e negli scoli materiali solidi, ingombranti o indistruttibili, che possono ostruire i condotti di scarico;
  - lasciare aperti rubinetti o luci accese, salvo quelle d'emergenza o notturne comandate da crepuscolare;
  - lasciare i termoconvettori accesi dopo l'utilizzo delle stanze per l'attività;
  - abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto o immondizia anche non ingombrante (cartacce, lattine o bottigliette, residui alimentari, ecc.); i rifiuti ingombranti devono essere raccolti e depositati negli appositi cassonetti all'esterno della struttura;
- g) Nei locali e negli spazi comuni è in ogni caso vietato svolgere attività rumorose, fare schiamazzi o arrecare disturbo alla quiete pubblica, arrecare danno alle strutture, agli arredi e alle attrezzature;
- h) Gli assegnatari degli spazi sono tenuti, sotto la propria responsabilità, ad osservare, e far osservare alle persone invitate, il rispetto del presente Regolamento, Regolamento di utilizzo spazi comunali Del. CC 16/2011, e d'ogni altra norma, anche in materia di emissioni moleste o in materia di ordine pubblico.
- i) Le Associazioni per il tramite de rispettivi Rappresentanti devono, per quanto possibile, avvisare gli ospiti e i propri associati, che frequentano la casa delle Associazioni, affinché usino la rastrelliera predisposta per la sosta delle biciclette.

#### **Art.7 Revoca delle autorizzazioni**

1. Il Comune ha, in particolare, facoltà di revocare la relativa autorizzazione quando:

a- i pagamenti del canone dovuto al Comune di Spinea non vengono effettuati nei termini indicati;

b- gli interventi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria non sono effettuati secondo quanto convenuto;

c- si rilevi la cessione ad altra associazione dell'uso dello spazio;

d- non venga permesso al Comune di Spinea di vigilare sul corretto utilizzo della sala;

e- vengano effettuati interventi di modifica di strutture, impianti o attrezzature non autorizzati;

2. Il Comune, si riserva, inoltre, la più ampia facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di pubblico interesse, senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.