

Delibera CC n. 62/2011 Allegato A)



# Regolamento Comunale della “Casa delle Associazioni di Riale”

Il Segretario generale  
Dr.ssa Daniela Olivi

Il Presidente  
Mario Giuliani

## **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della casa delle Associazioni di Riale, patrimonio e risorsa della città di Zola Predosa, la quale nasce dall'incontro tra le linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale e la progettazione delle Associazioni Culturali presenti ed operanti sul territorio. L'Amministrazione Comunale intende valorizzare il ruolo delle associazioni nella vita della comunità locale mettendo a disposizione spazi e creando un polo culturale in cui i diversi saperi locali possano sviluppare sinergie e collaborazioni tra le istituzioni e le realtà presenti sul territorio.

## **ART . 2 - Finalità**

La Casa delle Associazioni rappresenta per la cittadinanza un punto di riferimento logistico del maggior numero possibile di Associazioni operanti nel privato sociale, per tutti coloro che vorranno operare nel Volontariato e per quanti ne richiederanno i servizi.

La Casa delle Associazioni rappresenta una risposta positiva alle esigenze delle libere forme associative e di Volontariato ed un'occasione per lo scambio di esperienze e per creare una rete sul territorio, senza per questo dar vita ad un nuovo organismo aggregativo.

## **ART . 3 - Spazi ed accesso**

La Casa delle Associazioni di Riale è ubicata in Via Pascoli, 1 - frazione di Riale.

Le richieste d'uso e l'assegnazione degli spazi della Casa delle Associazioni sono coordinate e gestite dal Comune di Zola Predosa - 2° area Servizi alla Persona.

Gli spazi che la costituiscono, tutti al piano primo dell'edificio, sono disponibili dal lunedì al sabato dalle ore 15,30 alle ore 23,30 e sono i seguenti:

- n. 1 sala conferenze
- n. 2 sale corsi
- n. 1 sala polivalente teatro
- n. 2 sala riunioni
- n. 1 sala delle arti
- n. 1 deposito materiale

come da piantina allegata.

Tali spazi sono destinati, prioritariamente, ai seguenti soggetti:

- Associazioni Culturali iscritte all'albo delle libere forme associative del Comune di Zola Predosa per iniziative/attività in linea con gli indirizzi programmatici dello Statuto dell'Ente per attività culturali/assembleari continuative promosse dalle Associazioni/Enti stessi.

Successivamente a:

- Associazioni/Enti no profit non iscritte all'albo delle associazioni ma comunque operanti sul territorio di Zola Predosa da almeno 3 anni;
- Associazioni/Enti non iscritte all'albo delle associazioni e operanti sul territorio da meno di 3 anni;
- Gli spazi possono essere concessi anche a raggruppamenti temporanei, singoli cittadini o altro.

Altre forme particolari di utilizzo degli spazi potranno essere consentite, sempre previa verifica della disponibilità, con espresso provvedimento del Direttore della 2° area - Servizi alla Persona.

Il Segretario generale  
Dr.ssa Daniela Olivi

Il Presidente  
Mario Giuliani

L'accesso agli spazi avverrà attraverso la porta esterna dell'edificio sulla via Pascoli n. 1.  
L'apertura e chiusura della Casa delle Associazioni è assicurata da personale volontario convenzionato con il Comune in base ad un calendario annuale d'uso prestabilito.

#### **ART . 4 Tavolo di coordinamento**

Al fine di coinvolgere tutti i soggetti fruitori (Associazioni e/o Enti) degli spazi della Casa delle Associazioni nella gestione degli stessi e nella programmazione delle attività, viene istituito il Tavolo di Coordinamento il cui referente, per il Comune, è il Direttore della 2° area o suo Delegato.

Le Associazioni e/o Enti che fanno richiesta di uso degli spazi sono invitati a partecipare agli incontri del Tavolo.

E' facoltà del Tavolo di coordinamento individuare un'Associazione/Ente referente scelto tra le Associazioni/Enti che utilizzano in maniera continuativa tali spazi ed iscritte all'Albo con il compito di raccogliere, avanzare istanze e proporre suggerimenti.

Il Tavolo di Coordinamento viene convocato dal Comune 2° Area-Servizi alla Persona almeno 2 volte all'anno (nei mesi di settembre e febbraio) con i compiti di:

- *condividere le programmazioni;*
- *verificare l'assegnazione degli spazi alle associazioni richiedenti;*
- *verificare l'efficacia delle modalità di gestione e le modalità di gestione delle richieste avanzate dai privati;*
- *analizzare eventuali criticità.*

La presidenza dei lavori è assunta dal Direttore della 2° area-Servizi alla Persona o suo delegato.

Al Tavolo di Coordinamento è invitato permanente l'Assessore alla Cultura. Sulla base dei temi in discussione sono invitati a partecipare gli Assessori di riferimento ed i Responsabili/Referenti dei servizi comunali coinvolti.

#### **ART. 5 - Richieste e assegnazioni degli spazi**

Le richieste di uso ed assegnazione degli spazi della Casa delle Associazioni sono coordinate e gestite dalla 2° area - servizi alla persona, nel rispetto delle finalità indicate nell'art. 1., 2. e 3. Nell'assegnazione degli spazi si terrà conto della valenza delle iniziative proposte e delle finalità che si intendono perseguire.

Nel caso le domande superino la disponibilità degli spazi si userà il criterio di soddisfare il maggior numero di Associazioni/Enti riducendo le giornate richieste in modo proporzionale.

Le Associazioni/Enti/Privati richiedenti spazi dovranno compilare l'apposito modulo depositato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o scaricabile dal sito del Comune [www.comune.zolapredosa.bo.it](http://www.comune.zolapredosa.bo.it) alla sezione modulistica/ Istituzione Servizi alla persona / Utilizzo Spazi Casa delle Associazioni entro il mese di giugno per la definizione del calendario settembre/gennaio ed entro il mese di febbraio per il calendario febbraio /giugno.

All'interno del modulo dovrà essere individuato il referente responsabile della gestione dello spazio assegnato e degli spazi comuni.

Documentazione da allegare obbligatoriamente alla richiesta:

Il Segretario generale  
Dr.ssa Daniela Olivi

Il Presidente  
Mario Giuliani

- ✓ relazione sulle attività che si intendono svolgere nel periodo richiesto (corsi, seminari, conferenze ecc...) con l'indicazione degli eventuali costi/rette richiesti all'utenza/iscritti (esempio: quota iscrizione, quota iscrizione al corso, quota oraria a lezione);
- ✓ copia dell'ultimo bilancio di esercizio e relazione consuntiva relativa all'attività svolta nell'ultimo anno.

Sulla base delle richieste presentate, la 2° Area-Servizi alla Persona, redigerà un calendario d'uso valido per i mesi settembre/gennaio che sarà discusso e verificato dal Tavolo di coordinamento di settembre ed un calendario d'uso per il periodo febbraio/giugno che sarà discusso e verificato al Tavolo di coordinamento di febbraio. Il Tavolo di coordinamento, in un'ottica di reciproca e democratica collaborazione, potrà proporre motivate modifiche al calendario di assegnazione d'uso dei locali. E' comunque fatta salva la potestà dell'Amministrazione comunale di disporre diversamente in base ai principi di utilità pubblica.

Nel corso dell'anno possono comunque essere presentate istanze, alla 2° Area-Servizi alla persona, per attività temporanee e non già programmate o calendarizzate.

Le domande in tal caso dovranno pervenire almeno 15 giorni antecedenti l'evento (modulo depositato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o scaricabile dal sito del Comune [www.comune.zolapredosa.bo.it](http://www.comune.zolapredosa.bo.it) alla sezione modulistica/ Istituzione Servizi alla persona / Utilizzo Spazi Casa delle Associazioni).

L'Ufficio provvederà secondo disponibilità.

#### **ART. 6 - Tariffe d'uso rivisto**

Le tariffe d'uso degli spazi sono determinate ed approvate dalla Giunta Comunale con proprio espresso provvedimento. Il pagamento degli oneri dovuti in base alla previsione di occupazione degli spazi deve essere corrisposto:

- in caso di richieste di uso saltuario degli spazi, in un'unica soluzione prima della data prevista per l'utilizzo nei tempi e modi che verranno indicati nella comunicazione di assegnazione.  
In caso di mancato pagamento si procederà alla revoca immediata dell'assegnazione e ad addebitare al richiedente il 50% dell'intera somma dovuta.
- in caso di utilizzo periodico continuativo, in due tranches:
  1. un acconto pari al 25% del costo totale riferito al monte ore stimato di utilizzo;
  2. il saldo a consuntivo, calcolato sulla base delle ore totali ed effettive di utilizzo degli spazi.

I tempi e modi di pagamento verranno indicati con comunicazione da parte dell'Ufficio.

In caso di mancato pagamento dell'acconto l'Ufficio procederà a comunicare per iscritto la revoca immediata dell'assegnazione prevista ed il rifiuto delle richieste successive, procedendo comunque alla riscossione del credito per l'intera somma dovuta calcolata sulla base delle ore totali richieste in tutte le forme consentite dalla legge.

In caso di mancato pagamento del saldo l'Ufficio procederà a comunicare per iscritto il rifiuto delle richieste successive, procedendo comunque alla riscossione del credito residuo in tutte le forme consentite dalla legge.

In caso di rinuncia agli spazi assegnati, il rinunciatarario è obbligato a far pervenire comunicazione

Il Segretario generale  
Dr.ssa Daniela Olivi

Il Presidente  
Mario Giuliani

scritta al Comune almeno 15 giorni prima dell'utilizzo previsto, in difetto della quale o in caso di suo ritardo seguiranno ad essere addebitati per intero l'importo previsto complessivo dovuto per l'uso degli spazi.

#### **ART. 7 -Uso gratuito**

In base allo Statuto del Comune di Zola Predosa e al vigente Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati ( delibera C.C. n. 103 del 2002), il Comune di Zola Predosa potrà concedere, a titolo di contributo e sostegno all'Associazionismo operante sul territorio, l'utilizzo gratuito degli spazi della Casa delle Associazioni per iniziative/attività che rientrino negli obiettivi programmatici dell'Amministrazione. Tale concessione gratuita potrà avvenire su base annuale o per singola iniziativa con espresso e motivato provvedimento della Giunta Comunale.

#### **Art.8 - Obblighi e divieti**

E' obbligatorio per tutti:

- usare in modo appropriato gli spazi concessi e gli arredi presenti in essi
- rispettare scrupolosamente gli orari e gli spazi assegnati
- assolvere agli oneri relativi all'utilizzo degli spazi assegnati

Nella Casa delle Associazioni devono essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità dei locali:

- la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della struttura;
- le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, di fumare, di usare fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- è vietata l'affissione di materiale sui muri e sulla pavimentazione nonché l'uso di sostanze adesive;
- è fatto divieto di introdurre animali di qualsiasi genere;
- è vietato l'accesso a visitatori, pubblico, estranei non autorizzati;
- è vietato svolgere attività diverse da quelle autorizzate;
- è vietato fumare nei locali e nei servizi accessori;
- va evitato il sovraccarico dell'impianto elettrico.

I fruitori degli spazi siano essi Associazioni/Enti/Privati sono direttamente responsabili dell'osservanza delle norme di sicurezza anche con riferimento alla capienza massima dei locali.

Inoltre per favorire una serena convivenza è vietato:

- produrre rumori che disturbino il lavoro degli altri;
- lasciare oggetti o attrezzature di proprietà esclusiva o rifiuti fuori dai luoghi consentiti;
- utilizzare spazi non assegnati se non espressamente autorizzati;
- installare strumentazione fisse di vario tipo, salvo diverso accordo scritto;
- lasciare in disordine gli spazi assegnati.

E' fatto divieto a tutte le Associazioni/Enti/Privati di sub-concedere a qualsiasi titolo i locali della "Casa delle Associazioni".

E' fatto altresì divieto di effettuare in proprio o per mezzo di terzi qualsiasi intervento o lavoro che modifichi in tutto o in parte la struttura, salvo espressa autorizzazione scritta rilasciata dall'Amministrazione Comunale.

Il Segretario generale  
Dr.ssa Daniela Olivi

Il Presidente  
Mario Giuliani

### **Art.9 - Danni e rivalsa**

L'Amministrazione Comunale risponde verso terzi per i danni causati dagli impianti o dalla struttura attraverso la stipula di apposita polizza assicurativa.

Eventuali danni arrecati alla struttura, cose o persone dagli utilizzatori, provocati da negligenza, dolo, colpa o imperizia per inosservanza alle presenti disposizioni, dovranno essere immediatamente indennizzati dai responsabili o, nel caso di attività organizzate, dalle società o associazioni che hanno in uso gli spazi. Al fine di evitare danni o usi impropri delle strutture/attrezzature, i fruitori degli spazi dovranno verificare lo stato delle stesse prima dell'inizio dell'attività e segnalare le anomalie alla 2° Area-Servizi alla Persona in maniera tempestiva.

Qualora non venga immediatamente individuato il soggetto responsabile degli eventuali danni, l'Amministrazione Comunale si rivarrà, in solido, nei confronti di tutti i soggetti autorizzati all'uso degli spazi o, se spazi comuni, nei confronti di tutti i soggetti autorizzati all'accesso alla struttura.

### **ART. 10 - Responsabilità**

La responsabilità civile verso terzi per danni causati dall'impianto o struttura è coperta da polizza assicurativa stipulata dall'Amministrazione Comunale.

Tutti i soggetti fruitori degli spazi assegnati, durante il periodo di concessione, si assumono ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni alla struttura, cose o persone derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità. Pertanto qualsiasi danno che l'Amministrazione comunale fosse costretta a sopportare per colpa, dolo, negligenza o imperizia è da intendersi a carico delle Associazioni/Enti/Privati.

Il non rispetto da parte dei soggetti fruitori delle presenti disposizioni e di quanto potrà essere disposto in futuro dall'Amministrazione, comporta:

- *richiamo verbale*
- *contestazione scritta*
- *il recesso dell'uso degli spazi assegnati.*

I soggetti destinatari di un provvedimento di cui al punto precedente hanno facoltà di presentare entro dieci giorni dal suo ricevimento le proprie giustificazioni che saranno valutate dal Comune nei successivi venti giorni.

### **Art. 11 - Disposizioni finali**

Alle Associazioni/Enti/Privati destinatari di un provvedimento di recesso sarà preclusa la possibilità di richiedere nuove concessioni di spazi se non decorsi almeno due anni dall'accertata violazione, fermo restando il diritto dell'Amministrazione di valutare la riammissione con provvedimento.

### **ART. 12 - Norma transitoria**

Dato il carattere innovativo e complesso della gestione della Casa delle Associazioni, è stabilito un periodo di sperimentazione del modello adottato, di cui ai presenti criteri d'uso, di mesi dodici (12) dalla data di effettivo ingresso da parte degli assegnatari.

Al termine saranno operate le eventuali necessarie modifiche al fine di avviare il modello definitivo.

### **Art. 13 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento Comunale entra in vigore il 15° giorno dalla data di pubblicazione.

Il Segretario generale  
Dr.ssa Daniela Olivi

Il Presidente  
Mario Giuliani