

# **Regolamento comunale per l'uso e la gestione di locali e strutture site nella *Casa Bravi* per attività sociali, culturali e civili**

## **Articolo 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina la concessione, l'assegnazione e l'uso degli spazi presenti nell'immobile detto "*Casa Bravi*", immobile pervenuto in proprietà del Comune di Terno d'Isola in virtù della D.G.R. N. VII/11461 del 06.12.2002.

## **Articolo 2 Concessione e/o assegnazione degli spazi**

Gli spazi presenti nella *Casa Bravi* saranno concessi e/o assegnati dalla Giunta comunale a specifiche categorie di soggetti e più precisamente:

- associazioni aventi sede in Terno d'Isola iscritte nel Registro comunale delle associazioni;
- soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Gli stessi potranno essere concessi nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e di quelle di volta in volta definite nei singoli provvedimenti di concessione e/o assegnazione.

## **Articolo 3 Referenti comunali**

L'Amministrazione comunale individua nel *Responsabile del Servizio gestione del territorio* la struttura burocratica di riferimento per l'attuazione delle previsioni contenute nel presente atto.

Lo stesso, in particolare, curerà i seguenti adempimenti:

- istruttoria per la concessione degli spazi;
- consegna delle chiavi;
- tenuta dell'elenco aggiornato degli assegnatari e/o concessionari degli spazi;
- gestione rendicontazioni annuali dei fondi gestiti *dall'Associazione anziani e pensionati di Terno d'Isola*, d'ora in avanti denominata "Associazione anziani".

Lo stesso detiene copia delle chiavi di tutti gli accessi comuni e di tutti i locali e o spazi.

## **Articolo 4 Referenti Associazione anziani – Capocasa**

L'Associazione Anziani di Terno d'Isola funge da "CAPOCASA" della "*Casa Bravi*".

La stessa individuerà due nominativi, che verranno comunicati all'Amministrazione comunale, quali referenti dell'Associazione per la corretta applicazione del presente Regolamento.

I compiti assegnati al CAPOCASA sono:

- coordinamento con l'Amministrazione comunale e con gli assegnatari degli spazi;
- gestione lavori di ordinaria manutenzione;
- segnalazione dei lavori di straordinaria manutenzione;
- controllo del rispetto delle direttive contenute nel presente regolamento.

L'Associazione anziani ( facente funzione di "CAPOCASA" ) detiene copia delle chiavi di tutti gli accessi comuni e dei locali in cui è installata la caldaia per riscaldamento, i contatori ENEL e le centraline telefoniche.

Nel caso di smarrimento delle chiavi, i referenti dei concessionari/assegnatari degli spazi potranno chiedere un duplicato delle stesse all'Associazione anziani e questa, se necessario, al Servizio gestione del territorio comunale.

L'Associazione Anziani, utilizzando gli spazi dati in gestione, avrà l'onere di organizzare, annualmente , una manifestazione di beneficenza.

### **Articolo 5**

#### **Pulizia locali assegnati, corridoi, scale , porticato e parti in Comune**

Ciascun concessionario e/o assegnatario di uno spazio assicurerà la pulizia dei locali loro assegnati e/o concessi.

La pulizia delle parti in comune quali scala, corridoi, porticato e bagni, sarà assicurata dall'Associazione anziani.

### **Articolo 6**

#### **Utilizzo sala riunioni**

La "**Sala Riunioni**", ubicata al 2° piano a sinistra, in cima alle scale, è a disposizione di:

- a) Associazioni/Gruppi aventi la propria sede nella "Casa Bravi";
- b) Associazioni/Gruppi operanti nel paese in attività sociali ed aventi sede in Terno d'Isola;
- c) Gruppi di lavoro consiliari;
- d) Privati cittadini residenti in Terno d'Isola ( comprese le riunioni condominiali di immobili siti in Terno d'Isola )

Chiunque voglia utilizzare la Sala Riunioni dovrà presentare apposita richiesta indirizzata all'Associazione anziani utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, provvedendo al pagamento della quota di cui all'allegato tariffario, che annualmente potrà essere modificato dalla Giunta, sentita l'Associazione anziani.

Gli introiti derivanti dall'uso della *Sala riunioni* verranno incamerati direttamente all'Associazione anziani ( CAPOCASA ) al momento della richiesta, anche per far fronte alle spese necessarie ad assicurare le prestazioni e/o servizi posti in capo all'Associazione dal presente regolamento. Dell'uso di tali fondi verrà resa rendicontazione annuale all'Amministrazione Comunale.

La pulizia del locale sarà a cura dell'Associazione Anziani.

## **Articolo 7**

### **Utilizzo Sala Ghisleni**

La “Sala Ghisleni” è a disposizione di:

- e) Associazioni/Gruppi aventi la propria sede nella “Casa Bravi”;
- f) Associazioni/Gruppi operanti nel paese in attività sociali;
- g) Gruppi di lavoro consiliari;
- h) Privati cittadini residenti in Terno d’Isola ( comprese le riunioni condominiali di immobili siti in Terno d’Isola )

Chiunque voglia utilizzare la sala Ghisleni dovrà presentare apposita richiesta indirizzata all’associazione anziani utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta.

L’ utilizzazione della sala “A. Ghisleni” dovrà essere richiesta con preavviso di almeno trenta giorni rispetto la data dell’ utilizzazione.

Qualunque soggetto che usufruisca della sala Angelo Ghisleni accetta di sollevare l’ Associazione Anziani , che la gestisce, e l’Amministrazione comunale, da ogni responsabilità prevista dai codici penale o civile, nonché da leggi regolamenti e norme nazionali, regionali e locali a qualunque titolo emessi, per danni cagionati a persone o cose.

L’ utilizzo della sala “A. Ghisleni” da parte di minori è consentito esclusivamente se alla presenza di persona/e adulta/e e deve essere preceduta da una richiesta formulata da persona maggiorenne

Il soggetto che sottoscrive la prevista prenotazione, deve risiedere in Terno d’ Isola, ed è responsabile in modo solidale dei danni che saranno causati dalle persone e o cose che utilizzano la predetta, nei termini previsti dalla legge.

La consegna delle chiavi dell’ utilizzo della sala “A. Ghisleni” avverrà non prima del giorno precedente il suo utilizzo.

L’ Associazione Anziani di Terno d’ Isola deve essere necessariamente informata del motivo per la fruizione della sala “A. Ghisleni”.

Per eventuali iniziative organizzate direttamente dall’Amministrazione comunale, l’uso della sala Ghisleni è da intendersi gratuito.

In tutti gli altri casi trova applicazione l’allegato tariffario, che annualmente potrà essere modificato dalla Giunta, sentita l’Associazione Anziani.

Gli introiti derivanti dall’uso della sala riunioni verranno incamerati direttamente all’Associazione anziani ( CAPOCASA ) al momento della richiesta anche per far fronte alle spese necessarie ad assicurare le prestazioni e/o servizi posti in capo all’Associazione dal presente regolamento. Dell’uso di tali fondi verrà resa rendicontazione annuale all’Amministrazione Comunale.

La pulizia del locale sarà a cura dell’Associazione Anziani.

## **Articolo 8**

### **Utilizzo e pulizia di porticato, cortile interno e box**

#### Porticato

Il porticato di accesso dovrà essere lasciato libero come area di passaggio per accedere alle rampe delle scale ed al cortile interno dell’edificio e dovrà essere completamente sgombero da qualsiasi materiale e pulito.

### Cortile interno

È assolutamente vietato introdurre e parcheggiare cicli e/o motocicli sotto il porticato e/o all'interno del cortile, il quale non potrà essere utilizzato come spazio di ricreazione per minori. E' altresì vietato introdurre animali, fatta eccezione per le persone non vedenti, alle quali viene riconosciuta tale facoltà.

La manutenzione, la pulizia, il taglio del verde, la cura delle aiuole come ogni altra attività di ordinaria amministrazione è affidata all'Associazione anziani la quale ne assume la custodia sotto la propria responsabilità.

### Box

La pulizia del corsello dei box sarà a carico di ciascun utilizzatore per quanto riguarda lo spazio frontale. Lo spazio di competenza di riferisce all'area di larghezza del box fino al centro del corsello. Lo scivolo e le altre parti saranno tenute pulite dall'Associazione Anziani. Il corsello dovrà essere tenuto sgombro da qualsiasi materiale, è pertanto vietato occupare lo spazio in comune.

## **Articolo 9**

### **Rifiuti: carta, plastica, vetro ed altro**

Ogni assegnatario/concessionario dovrà preoccuparsi di smaltire i propri rifiuti. Questi dovranno essere portati a piano terra secondo i tempi e le modalità in vigore per la raccolta differenziata.

L'Associazione Anziani si incaricherà di portare i rifiuti sul ciglio della strada. Per il servizi inerenti le parti comuni, i sacchi verranno forniti dall'Amministrazione comunale.

## **Articolo 10**

### **Pagamento utenze: energia elettrica, acqua, gas, telefono**

Le spese telefoniche saranno a carico dei singoli concessionari/assegnatari degli spazi, a cui dovrà essere intestato il relativo apparecchio telefonico.

L'Amministrazione Comunale si farà carico del pagamento dell'energia elettrica, acqua e metano, salvo diverse pattuizioni concordate nei singoli atti di concessione e/o assegnazioni degli spazi. Per il Centro Anziani i costi per l'energia elettrica e metano sono a carico dell'Associazione Anziani. Rimangono a carico dell'Amministrazione comunale le utenze inerenti le parti comuni.

## **Articolo 11**

### **Manutenzione ordinaria nei locali assegnati e negli spazi in comune**

Per eventuali interventi di manutenzione e/o riparazione degli impianti idraulico/termico, elettrico e telefonico, si dovrà fare riferimento al CAPOCASA.

Nel caso di modesti lavori di ordinaria manutenzione o arredo all'interno dei locali, questi saranno svolti a cura dei singoli concessionari/assegnatari degli spazi.

## **Articolo 12**

### **Manutenzione straordinaria**

Qualora si rendessero necessari interventi di manutenzione straordinaria all'immobile, gli stessi dovranno essere segnalati al CAPOCASA e da questi all'Amministrazione Comunale, che stabilirà tempi e modi degli interventi medesimi.

## **Articolo 13**

### **Accesso locale contatori Enel - telefono**

L'accesso al locale nel quale sono installati i contatori Enel e le centraline telefoniche è consentito al CAPOCASA oltre che al personale comunale.

## **Articolo 14**

### **Utilizzo ascensore e accesso locale controllo ascensore**

L'accesso al locale nel quale è installato il sistema di controllo dell'ascensore è consentito solo al CAPOCASA oltre che al personale comunale.

La stipula del contratto di Assistenza tecnica annuale sarà a cura dell'Amministrazione Comunale. Questa delegherà il CAPOCASA ad avere rapporti diretti con la Ditta a cui è stato affidato il contratto medesimo.

## **Articolo 15**

### **Certificati di conformità e agibilità edificio**

L'Amministrazione comunale acquisirà tutti i certificati di conformità e di agibilità prescritti dalla normativa.

## **Articolo 16**

### **Assemblea degli utenti**

L'Amministrazione Comunale potrà convocare in Assemblea tutti gli assegnatari/concessionari di spazi all'interno della Casa bravi almeno una volta l'anno (ogni 12 mesi), tuttavia, in caso di urgenze e problemi particolari l'assemblea potrà essere convocata dal CAPOCASA, o dall'Amministrazione Comunale, ogni qual volta ritenuta necessaria.

## **Articolo 17**

### **Validità**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, ai sensi di legge.

## TARIFFARIO

### SALA RIUNIONI

<b>RICHIEDENTE</b>	<b>TARIFFA</b>
Associazioni iscritte al R.G.A.	Euro 10,00
Associazioni aventi sede in Terno d'Isola	Euro 10,00
Gruppi di lavoro consiliari	Euro 10,00
Privati residenti in Terno d'Isola	Euro 30,00

### SALA GHISLENI

<b>RICHIEDENTE</b>	<b>TARIFFA</b>
Associazioni iscritte al R.G.A.	Euro 20,00
Associazioni aventi sede in Terno d'Isola	Euro 20,00
Gruppi di lavoro consiliari	Euro 20,00
Privati residenti in Terno d'Isola	Euro 120,00 oltre cauzione

A titolo cautelativo si deve versare la cauzione di da 100 a 300,00 euro all'Associazione Anziani, che la restituirà alla riconsegna delle chiavi dell' utilizzo della sala "A. Ghisleni", previa verifica dello stato dell'immobile.