

Regolamento della Casa delle Associazioni



1. La Casa delle Associazioni (CdA)

Con la Casa delle Associazioni, 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 si possano sviluppare sinergie e collaborazioni tra le diverse realtà associazionistiche presenti sul territorio e tra quest'ultime e il Comune di Arese.

La CdA permette di fare rete tra le numerose Associazioni attive sul nostro territorio e funge da 'casa-base' per tutte quelle Associazioni che non hanno una sede definita o adeguata.

È quindi punto di riferimento logistico del maggior numero possibile di Associazioni operanti nel settore culturale, ricreativo, sociale, sportivo, scientifico, sanitario, educativo e formativo e intende anche facilitare l'incontro tra i cittadini e le Associazioni. Questa struttura, che si propone come bene comune, è un luogo, non solo fisico, per accogliere e far convivere idee, progetti, valori culturali.

La CdA è una struttura di proprietà comunale sita in Arese, Viale dei Platani, 6, che, a seguito di procedura comparativa, ex art. 56, comma 3, del D.Lgs. n. 117/2017, finalizzata all'individuazione di un Ente del Terzo Settore a cui concedere in comodato d'uso gratuito l'immobile, è stata aggiudicata a UNI TER – Arese, riconoscendogli il ruolo di **Soggetto Gestore**.

2. Spazi che possono essere richiesti

L'immobile, costruito con le più avanzate tecnologie, completo di arredo, della superficie di 759 mq., si sviluppa su un piano interrato e due piani fuori terra. Gli spazi che possono essere assegnati alle Associazioni che ne faranno richiesta sono i seguenti:

al Piano interrato

Una sala polivalente di circa 166 mq che, in funzione della necessità e compatibilmente con le attività svolte, può essere suddivisa in due spazi di uguali dimensioni, uno dei quali dotato di PC e proiettore:

“**SALA 2** - Seminterrato Area Ingresso”

“**SALA 2** - Seminterrato Area Schermo”

“**SALA 2** - Seminterrato Intero”

La sala è dotata di 12 tavoli 80x80 cm e di 30 sedie.

al Piano terra

Una sala polivalente da 99 posti di circa 156 mq, dotata di un palcoscenico, che, sempre in funzione delle esigenze e compatibilmente con le attività svolte, può essere utilizzata separatamente:

“**SALA 1** - Piano Terra Intero”

“**SALA 1** - Piano Terra Palco”

“**SALA 1** - Piano Terra Platea”

Al piano terra vi è inoltre un ufficio di circa 10 mq.

al Primo piano

“AULA A” di circa 39 mq, dotata di PC, schermo, proiettore e impianto audio e adatta ad ospitare fino a 40 persone

“AULA B” di circa 33 mq, dotata di PC, schermo, proiettore e impianto audio e adatta ad ospitare fino a 30 persone

“AULA C” di circa 29 mq, dotata di PC e TV da 70 pollici e adatta ad ospitare fino a 25 persone

Potrà essere, inoltre, richiesta l'assegnazione a pagamento di spazi all'interno di uno dei seguenti depositi:

al Piano interrato

Un deposito di circa 35 mq

al Piano terra

Un deposito di circa 14 mq

3. Oggetto e finalità

La CdA è il luogo dove le Associazioni, iscritte all'Albo comunale delle Associazioni, possono svolgere le seguenti attività:

- a) attività associative, volte a realizzare la propria mission;
- b) attività amministrative e gestionali;
- c) attività formative rivolte ai propri associati e volontari, purché strumentali all'attività istituzionale della loro associazione;
- d) attività di informazione e orientamento in merito alle azioni della propria associazione, rivolte alla cittadinanza;
- e) eventi e iniziative aperte alla cittadinanza in ambito sociale, scolastico, culturale.

4. Gestione operativa

La CdA è gestita da Gestione Immobile (GI), un gruppo di collaboratori di UNI TER che prevede un responsabile (RGI) e diversi operatori che curano la parte operativa, organizzativa, amministrativa e finanziaria. In particolare:

1. RGI: Fabrizio Resmini
2. Tesoreria: Silvia Folegati
3. Amministrazione e Segreteria: Lella Perondi
4. Manutenzione: Romolo Rappaini

La Casa è disponibile tutti i giorni, compresi il sabato e la domenica, dalle 9.00 alle 24.00. Chiude nei giorni di vacanza e nelle feste infrasettimanali secondo un calendario scolastico.

L'esercizio economico gestionale della CdA è annuale e copre il periodo dal 1° settembre di un anno al 31 agosto dell'anno successivo.

Un servizio di Segreteria è disponibile nei giorni feriali dalle ore 09.00 alle 12.30 e dalle ore 14.30 alle 17.00. La Segreteria è raggiungibile telefonicamente al n. 02 27019311 o tramite mail all'indirizzo casadelleassociazioni@uniter-arese.it.

Al di fuori di tali periodi presidiati, ogni Associazione che utilizza gli spazi assume la responsabilità dell'uso e della gestione operativa della struttura di CdA, non assumendo UNI TER nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni di cui al presente Regolamento. Nel caso in cui l'associazione assegnataria di uno spazio abbia la necessità di ritirare

le chiavi per accedere alla Casa, il personale di UNI TER a cui viene dato l'incarico della loro consegna, provvederà alla relativa annotazione su un apposito registro.

Al termine dell'evento/attività UNI TER si riserva di provvedere a un sopralluogo per la verifica dello stato dello spazio assegnato, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato.

L'associazione che utilizza gli spazi assume di fronte a UNI TER e al Committente Comune di Arese la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti, dagli organizzatori e/o dai partecipanti alle attività, alle cose di proprietà comunale e/o del gestore stesso (arredi, attrezzature, impianti, etc.) e alle persone, sollevando UNI TER da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

Nel caso in cui l'associazione che utilizza gli spazi si renda protagonista di danni fisici e/o patrimoniali allo spazio assegnato, ponga in essere utilizzi impropri e non consoni all'uso dello spazio, UNI TER si riserva la facoltà di:

1. richiedere il risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso gli spazi assegnati in uso;
2. negare il diritto d'uso dello spazio all'associazione assegnataria per future analoghe richieste.

5. Assegnazione degli spazi

L'assegnazione degli spazi viene fatta su richiesta delle Associazioni alla Segreteria da presentarsi preferibilmente entro il 15 settembre di ogni anno, almeno per quanto riguarda gli usi programmati o ripetitivi in corso d'anno. Questo permetterà di ottimizzare le varie richieste e di strutturare un piano globale per l'intero anno.

Ulteriori richieste potranno essere inoltrate successivamente e verranno soddisfatte in funzione della disponibilità degli spazi.

Per verificare la disponibilità di spazi le associazioni possono, tramite la Segreteria o il sito web della CdA, raggiungibile dalla home page dell'UNI TER www.uniter-arese.it, ricercare gli spazi liberi e ottenere una previsione del costo.

La prenotazione potrà essere effettuata solo esclusivamente presso la Segreteria e si procederà secondo una modalità FIFO (First In First Out), che prevede l'assegnazione dello spazio secondo l'ordine della richiesta.

L'assegnazione d'uso dello spazio viene formalizzata tramite consegna di una ricevuta da parte della Segreteria, previo versamento della quota di compartecipazione alle spese di gestione di seguito specificata, che potrà avvenire in contanti fino ad un limite di € 100,00, tramite assegno o bancomat presso la Segreteria UNI TER negli orari di apertura sopra indicati.

6. Attività

Si utilizza il termine generico di "attività" per definire le attività svolte dalle associazioni nella CdA, come una lezione di un corso, le prove di un coro o di uno spettacolo teatrale, lo svolgimento di un torneo, una serata danzante, ecc.

Le attività possono essere singole o ripetitive in un certo periodo e con periodicità definita (ad esempio: tutti i lunedì, da gennaio a marzo, dalle ore 09.00 alle ore 11.00).

7. Partecipazione alle spese di gestione

Le associazioni che ne fanno uso contribuiscono alla copertura delle spese di gestione. La contribuzione da parte di ogni associazione assegnataria è parametrata in particolare:

1. in funzione di un **costo orario al mq**, che per il 2018/19 è fissato in **€ 0,018**;
2. in funzione di una eventuale **maggiorazione** del **costo orario al mq** basata sui seguenti criteri:
 1. Associazioni non iscritte al Registro Unico Nazionale del terzo settore (RUNTS): 50%
 2. Per attività che richiedono una quota iscrizione o una quota di partecipazione in aggiunta alla quota associativa, si calcola il **costo unitario** e si applicano le seguenti **maggiorazioni**:
 - a) se l'importo non supera € 2,00 a persona: nessuna maggiorazione
 - b) se l'importo è maggiore di € 2,00 e fino a € 4,00 a persona: 20%
 - c) se l'importo è maggiore di € 4,00 e fino a € 6,00 a persona: 80%
 - d) se l'importo è maggiore di € 6 e fino a € 10,00 a persona: 150%
 - e) se l'importo supera € 10,00 a persona: 300%.In caso di pagamenti differenziati per evento si considera l'importo maggiore.
3. Se l'evento, oltre ai soci, è aperto alla partecipazione di persone non associate si prevede maggiorazione del 100%.

Detti criteri sono applicati singolarmente e la loro somma genera il **costo orario al mq maggiorato**. Esempio:

Criterio di Maggiorazione	Maggiorazione espressa in percentuale	Costo orario al mq maggiorato
No RUNTS	50%	$(0,018 * 0,5) = € 0,009$
Costo € 6,00	80%	$(0,018 * 0,8) = € 0,0144$
Aperto ai non soci	100%	$(0,018 * 1,0) = € 0,018$
Totale		€ 0,0414

Il pagamento di tali costi verrà richiesto all'atto della prenotazione e la Segreteria rilascerà dettagliata ricevuta.

L'importo totale della ricevuta sarà arrotondato alla prima cifra decimale per importi fino a € 20,00 e all'euro per importi superiori.

8. Aggiornamenti al piano di prenotazioni

Nel corso dell'anno è possibile modificare il piano di assegnazione degli spazi cancellando eventi o modificandone la programmazione.

Nel caso di cancellazione o modifica si avrà diritto ad un rimborso solo se la richiesta viene effettuata almeno 30 giorni prima dell'evento. Verrà comunque sempre prodotta una ricevuta di aggiustamento (ad esempio nel caso che l'evento venga spostato in uno spazio maggiore).

9. Perdita degli Spazi da parte delle Associazioni assegnatarie

1. L'Associazione perde l'assegnazione dello spazio assegnato nei seguenti casi:
 - a) perdita del requisito di iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni;
 - b) mancata compartecipazione alle spese di gestione di cui ai precedenti punti;
 - c) sub-concessione dello spazio a qualsiasi titolo;
 - d) mancato utilizzo dello spazio per oltre il 40% del tempo di assegnazione nell'anno comprovato da validazione dell'apposito registro presenze, tenuto dal Soggetto gestore;

- e) aver recato danni a cose o persone all'interno della struttura (si veda in proposito il precedente paragrafo 2 "Gestione operativa");
- f) aver effettuato in proprio o per mezzo di terzi qualsiasi intervento o lavoro che modifichi in tutto o in parte l'immobile di proprietà comunale (si veda in proposito il precedente paragrafo 2 "Gestione operativa");
- g) mancato rispetto delle norme in essere presso la CdA.

2. Al verificarsi anche di una sola delle ipotesi sopra elencate, il Soggetto gestore, con nota raccomandata contenente le ragioni per le quali si intende procedere al ritiro dello spazio, potrà assegnare all'Associazione un termine, non inferiore a 30 giorni, per presentare le proprie giustificazioni.

3. Trascorso inutilmente tale termine o nel caso in cui il Soggetto gestore non consideri adeguatamente motivata la giustificazione adottata dall'Associazione assegnataria, lo stesso procederà al ritiro dello spazio e che resterà disponibile per una nuova assegnazione. Non è prevista nessuna restituzione del contributo spese già versato. A tale associazione è preclusa la possibilità di richiedere nuovi utilizzi di spazi nel periodo di vigenza della convenzione.

10. Consiglio CdA

È un organo propositivo, consultivo e di controllo finalizzato al buon funzionamento gestionale e operativo della Casa, di risoluzione delle eventuali controversie che dovessero insorgere, composto da n. 7 membri:

- a) n. 4 rappresentanti delle associazioni tra cui uno UNI TER;
- b) n. 2 rappresentanti della GI CdA;
- c) n. 1 rappresentante comunale (es: Assessore di riferimento).

In occasione di riunioni e in caso di necessità, un membro potrà delegare la partecipazione alla riunione ad altra persona appartenente alla propria organizzazione.

APPENDICE

Di seguito si riportano esempi di calcolo della quota di compartecipazione alle spese di gestione indicati nel Regolamento.

Tenuto conto che l'Associazione X assegnataria dell'aula di 38 mq "Aula A" per 3 ore per un totale di 24 lezioni:

- 1. non è iscritta al RUNTS;
- 2. l'evento in programma ha un costo di € 4,00 o di € 6,00 in funzione che il partecipante sia socio o no;
- 3. l'evento è aperto a persone non associate,

si applicherà un **costo orario al mq maggiorato** pari a € 0,0594 (derivante dalla somma di 0,0414 (maggiorazione cumulativa) + 0,018).

Pertanto, per definire la **quota di compartecipazione alle spese di gestione** da parte dell'Associazione assegnataria X si procederà con il seguente calcolo:

$38 \text{ mq} * 3 \text{ ore} * 0,0594 * 24 \text{ lezioni} = € 162,51.$

Sempre a titolo di esempio, se l'importo superasse € 10,00 la quota sarebbe di € 270,86 (derivante da $38 \text{ mq} * 3 \text{ ore} * 0,099 * 24 \text{ lezioni}$). Parliamo comunque di costi molto agevolati rispetto ad un valore di mercato.

Le informazioni per l'eventuale applicazione di maggiorazioni sono fornite dalle associazioni, consapevoli della responsabilità penale in caso di dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000.

Il pagamento di tali costi verrà richiesto all'atto della prenotazione e la Segreteria rilascerà dettagliata ricevuta.



Prontuario per l'uso degli spazi nella Casa delle Associazioni

1. I partecipanti alle attività dell'Associazione assegnataria dello spazio devono occupare esclusivamente lo spazio assegnato evitando di recarsi a piani diversi se non per accedere alla zona dove sono situate le macchine distributrici di bevande
2. Durante l'attività dovranno essere usati esclusivamente i servizi igienici situati sul piano dello spazio assegnato
3. Una volta che tutti i partecipanti all'attività programmata saranno entrati, la porta di ingresso della Casa delle Associazioni dovrà essere chiusa a chiave fino al termine dell'attività
4. Dovranno essere accese le luci strettamente necessarie ad arrivare allo spazio assegnato o alle macchine distributrici di bevande ed ovviamente quelle dello spazio stesso. Non è consentito operare sui termostati di regolazione di temperatura e ventilazione.
5. I responsabili dell'Associazione assegnataria dello spazio presenti all'attività dovranno prendere visione dei piani di fuga esposti e, in caso di emergenze, condurre i partecipanti lungo i percorsi indicati per arrivare alle uscite di sicurezza
6. Lo spazio usato dovrà essere lasciato nello stato in cui è stato trovato con riferimento alla sua pulizia e alla disposizione degli arredi contenuti
7. Prima di lasciare l'edificio ci si dovrà accertare di avere chiuso le finestre, spento tutte le luci e le apparecchiature (computer, proiettore, audio e video) e di non aver lasciato aperti rubinetti o flussometri all'interno dei servizi igienici
8. Al momento di lasciare l'immobile la porta di accesso andrà chiusa a chiave e dovrà essere inserito l'impianto di allarme anti-intrusione