



## **REGOLAMENTO**

### ***SEDE***

approvato il: 29 luglio 2024

## Indice generale

Titolo 1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
Art.01 Finalità del regolamento.....	1
Art.02 Utilizzo.....	1
Titolo 2 ORGANIZZAZIONE.....	2
Art.01 Responsabile sede.....	2
Art.02 Responsabile Sede: compiti.....	2
Art.03 Chiavi.....	2
Art.04 Assicurazione.....	2
Titolo 3 AFFIDO SEDE.....	3
Art.01 Principio.....	3
Art.02 Soggetti affidatari.....	3
Art.03 Richiesta.....	3
Art.04 Autorizzazione.....	3
Art.05 Utilizzo.....	3
Titolo 4 GESTIONE ECONOMICA.....	4
Art.01 Oneri.....	4

# **Titolo 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art.01 Finalità del regolamento**

Il presente regolamento, approvato dal Direttivo di Marano Solidarietà APS, definisce e regola la gestione della sede dell'Associazione sita in Via Fabio Filzi 5 a Marano Vicentino.

## **Art.02 Utilizzo**

La sede viene utilizzata per le riunioni degli organi direttivi dell'Associazione e dell'Università.

Nella sede si trova il magazzino vestiario e tutto il materiale inerente alle varie attività.

La sede può essere utilizzata per altri scopi oltre a quelli prettamente associativi, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo che ne stabilirà le modalità.

## **Titolo 2 ORGANIZZAZIONE**

### **Art.01 Responsabile sede**

Il Consiglio Direttivo nomina un “Responsabile sede”.

Questo incarico termina con le dimissioni del “Responsabile sede” o con la revoca e conseguente nomina di un nuovo “Responsabile” da parte del Consiglio Direttivo.

### **Art.02 Responsabile Sede: compiti**

Il “Responsabile Sede “ ha i seguenti compiti:

- gestione delle chiavi: tramite un apposito registro deve sapere chi ha le chiavi. Nel caso di consegna chiavi a qualche soggetto deve assicurarsi che queste siano riconsegnate.
- gestire la pulizia periodica della sede
- gestire le manutenzioni ordinarie
- esporre la bandiera Italiana nelle festività civili
- controllare il corretto uso della sede e assicurarsi che chi la utilizza al di fuori dell’associazione ne abbia cura.
- gestire l’inventario dei beni associativi e curarne la custodia

### **Art.03 Chiavi**

Le chiavi della sede sono assegnate alle seguenti persone:

- Presidente
- Responsabile amministrativo
- responsabile magazzino
- Responsabile sede
- Responsabile università

### **Art.04 Assicurazione**

Il Consiglio Direttivo è responsabile della stipula di un’assicurazione per la conduzione della sede sia per lo stabile, come previsto dal contratto di affitto, sia come responsabilità civile per le persone che frequentano e utilizzano la sede.

## **Titolo 3 AFFIDO SEDE**

### **Art.01 Principio**

La sede può essere affidata ad organizzazioni o associazioni esterne, con caratteristiche che non siano in contrasto con lo Statuto della Fondazione, proprietaria dello stabile.

### **Art.02 Soggetti affidatari**

La sede può essere utilizzata da associazioni iscritte all'albo delle associazioni comunali di Marano Vicentino e che abbiano scopi di utilità sociale.

Non possono essere utilizzate da Partiti o comunque associazioni con fine politico.

### **Art.03 Richiesta**

La richiesta di utilizzo sede viene fatta per iscritto al responsabile della sede che informerà l'organo direttivo.

### **Art.04 Autorizzazione**

L'organo direttivo darà il proprio parere e, eventualmente, deciderà il contributo da richiedere come compartecipazione alle spese di gestione sede.

### **Art.05 Utilizzo**

Il responsabile della sede comunicherà la decisione ai richiedenti, concorderà le modalità di utilizzo e verificherà la correttezza del rispetto della sede.

## **Titolo 4 GESTIONE ECONOMICA**

### **Art.01 Oneri**

La responsabile amministrativa verifica che le rate di affitto, le bollette elettriche e qualsiasi altro onere siano pagati regolarmente alla scadenza