

Regolamento dell'Associazione

Redatto a norma dell'art. 3 dello Statuto

Titolo I Norme generali

Articolo 1

Scopo e modifiche del regolamento

Il regolamento dell'associazione Comitato di Quartiere TorCarbone-Fotografia disciplina la struttura e il funzionamento interno dell'Associazione relativamente alla sua gestione ordinaria e straordinaria. Il regolamento può essere sottoposto a revisione da parte del Consiglio Direttivo (CD), entro la data prevista per l'Assemblea dei soci. Le modifiche approvate al CD sono valide a tutti gli effetti, salvo ratifica dell'Assemblea dei soci stessa. Il presente regolamento è formulato in esecuzione dell'art. 3 dello Statuto dell'Associazione.

Articolo 2

Logo dell'Associazione

Il logo dell'Associazione è costituito dall'immagine centrale a colori del casale di Via Grotta Perfetta 610 alla cui sinistra in basso, in carattere Eras Medium di colore verde compare su due righe la scritta "COMITATO DI QUARTIERE" e alla cui destra in alto compare su due righe la scritta "TORCARBONE FOTOGRAFIA". Il logo e la denominazione dell'associazione dovranno essere utilizzati nelle comunicazioni interne ed esterne e nel materiale pubblicitario riguardante l'associazione stessa.

Articolo 3

Iscrizione dei soci

3.1 - I soci che intendono iscriversi all'Associazione, condividendone gli scopi, compilano l'apposito modulo di iscrizione, lo inviano all'Associazione per posta ordinaria, elettronica, fax o lo consegnano a mano e versano la prevista quota annuale entro 15 gg. dalla comunicazione dell'avvenuta accettazione da parte del CD. L'iscrizione è da considerarsi valida dal giorno del pagamento a tutti gli effetti.

3.2 - Il CD può, con apposita delibera e fino a revoca, considerare immediatamente approvate le iscrizioni di nuovi soci quando esse siano accompagnate, sul modulo di richiesta, dalla firma di presentazione di un socio fondatore, o di un consigliere del CD stesso, e dal versamento contestuale della quota associativa annuale.

3.3 - Ad ogni socio è attribuito un numero progressivo di iscrizione che lo identifica per tutta la durata della sua adesione all'associazione.

3.4 - Il rinnovo delle iscrizioni è effettuato di preferenza nel corso dell'ultimo mese dell'anno o entro i primi due mesi dell'anno successivo. La qualità di socio viene automaticamente sospesa allo scadere del mese di febbraio di ogni nuovo anno, se entro tale data non è stato effettuato il versamento della quota annuale. Ogni socio decade dopo dodici mesi dall'ultimo rinnovo.

Articolo 4

Qualifica dei soci e quote sociali

Sono previste le seguenti qualifiche di soci, tutte aventi pari diritti:

4.1 - **Soci Fondatori:** sono tutti coloro che hanno partecipato all'atto costitutivo dell'Associazione del 18 febbraio 2010. I soci Fondatori ricevono sempre un invito a partecipare alle sedute del CD, con voto consultivo.

4.2 - **Soci Ordinari:** sono tutti coloro che, essendosi iscritti in periodi successivi alla costituzione dell'Associazione, risultano in regola con il pagamento della quota associativa e ottemperano agli altri doveri previsti dallo Statuto. Sono considerati soci anche tutte le persone giuridiche, che si iscrivono tramite rappresentante legale o apposito delegato, il quale è l'unico a poter godere dei diritti e tenuto a ottemperare ai doveri previsti per i soci persone fisiche.

4.3 - **Soci Operativi:** sono tutti i soci che si rendono disponibili a supportare la realizzazione delle attività associative promosse nei vari settori e/o delle attività organizzative e gestionali previste nella struttura operativa. Il socio operativo, pur nell'ambito del rapporto di volontariato e nei limiti della propria disponibilità personale, si impegna ad assumere l'incarico di organizzare e coordinare specifiche iniziative, attività o settori d'attività dell'associazione su delibera del CD. I soci operativi ricevono sempre un invito a partecipare alle sedute del CD che abbiano come oggetto le attività associative di cui sono incaricati, con voto consultivo.

4.4 - **Soci Sostenitori**: sono tutti coloro che, intendendo fornire un contributo finanziario aggiuntivo all'Associazione, versano quote superiori a quella annuale ordinaria.

4.5 - **Soci Onorari**: sono nominati dal CD per speciali meriti come riconoscimento dell'Associazione e sono esentati dal versamento della quota sociale.

Articolo 5

Collaboratori dell'Associazione

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto l'Associazione potrà avvalersi, ai fini del raggiungimento dei propri scopi sociali, di collaboratori esterni. Le norme e le indicazioni relative alla gestione, all'organizzazione, alla formazione e al trattamento di tali collaboratori sono demandate ai contratti che saranno di volta in volta stabiliti dal CD, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Articolo 6

Rimborsi spese ai soci operativi

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, è previsto un rimborso per le spese sostenute da un socio operativo nello svolgimento di attività connesse a quelle sociali. Esso è determinato unicamente in relazione alle spese effettivamente sostenute. L'Amministrazione provvede alla corresponsione al socio operativo dei rimborsi spese dopo le opportune verifiche di compatibilità di bilancio, nell'entità e secondo le modalità stabilite dal CD nell'atto di approvazione dell'attività stessa.

Titolo II

Norme sulla struttura istituzionale

Articolo 7

Modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea generale dei soci

Svolgimento delle riunioni

7.1 - L'Assemblea dei soci si riunisce per approvare il bilancio entro il mese di aprile di ogni anno in seduta ordinaria, di preferenza presso la sede delle attività sociali, oppure in qualsiasi altro momento dell'anno, in seduta straordinaria. Si riunisce inoltre entro ogni mese di novembre per deliberare sul Documento di programmazione. Le modalità di convocazione sono previste nell'art. 11 dello Statuto.

7.2 - Ogni socio può farsi rappresentare per delega da un altro socio. Non sono ammesse, ai sensi dell'art.11 dello Statuto, più di tre deleghe per latore. I soci persone giuridiche hanno diritto a un voto ciascuno, ma hanno la facoltà di farsi rappresentare da una delegazione, composta da una o più persone, allo scopo di sottoporre problemi o proposte di interesse generale.

7.3 - All'apertura dell'Assemblea il Presidente, individuato ai sensi dell'art. 10 dello Statuto nel Presidente dell'Associazione, provvede a:

- accertare la validità dell'Assemblea;
- designare il Segretario dell'Assemblea che lo coadiuvi nei lavori e provveda alla compilazione del verbale;
- dirigere i lavori assembleari, regolamentare gli interventi e i dibattiti per precedenza e durata;
- in caso di votazioni, alla formazione del seggio elettorale.

7.4 - La discussione dei singoli problemi potrà avvenire o in sede di Assemblea o attraverso apposite commissioni nominate dall'Assemblea e con il compito di analizzare, relazionare e proporre - entro un tempo determinato - soluzioni e interventi su tematiche e problematiche specifiche. L'operato di tali commissioni dovrà comunque essere sempre ratificato dall'Assemblea e il loro coordinamento dovrà essere affidato ad un membro individuato in sede di Assemblea. Il verbale di Assemblea dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente dell'Assemblea, trascritto in apposito registro a cura del Presidente e pubblicato.

Svolgimento delle elezioni delle cariche sociali

7.5 - L'assemblea stabilisce, entro dicembre dell'anno precedente a quello delle elezioni, il numero dei componenti il Consiglio Direttivo per il successivo triennio. Le candidature devono pervenire al CD uscente, anche per le vie brevi, entro 10 giorni dalla data delle elezioni, per la pubblicazione sulla bacheca sociale.

7.6 - Il voto viene espresso mediante l'apposizione di un contrassegno in corrispondenza dei nominativi prescelti. Per gli incarichi per cui è previsto un numero di eletti superiore all'unità, l'elettore può esprimere una quantità massima di preferenze pari al numero degli eleggibili col massimo di quattro.

7.7 - L'individuazione dei consiglieri eletti avverrà sulla base di una graduatoria separata per ciascuna carica. Risulteranno eletti i soci che avranno ricevuto il maggior numero di voti.

Articolo 8

Norme interne sul funzionamento del Consiglio Direttivo

Attività di pianificazione e indirizzo

8.1 - Il CD, nell'ambito delle funzioni previste all'art. 13 dello Statuto, entro la data di svolgimento delle Assemblee ordinarie dei Soci, predispone, aggiorna e diffonde annualmente, presentandolo all'approvazione dell'Assemblea dei soci stessa, il **Bilancio** e le annesse relazioni consuntive ed il **Documento di programmazione**, che delinea le principali linee programmatiche operative e gestionali nei settori di attività sociale per l'anno successivo insieme con il Bilancio preventivo.

8.2 - Il CD esprime la propria ulteriore azione normativa attraverso specifiche **delibere** contenute nei verbali di riunione, espressamente individuate e numerate progressivamente a livello annuale, nonché **contratti, convenzioni e protocolli di intesa**, nel caso di azioni che coinvolgano soggetti terzi.

Attribuzioni di deleghe

8.3 - Il Presidente, fermo restando quanto previsto all'art. 18 dello Statuto, tenuto conto dell'orientamento del CD, conferisce le deleghe degli specifici incarichi previsti nella struttura operativa (vedi Titolo III del presente regolamento).

8.4 - Il CD in ogni momento può sollevare i delegati dal compimento di atti rientranti nelle attribuzioni delegate, su mozione di sfiducia inserita nell'ordine del giorno e approvata con maggioranza dei 2/3 dei suoi membri.

Svolgimento delle riunioni e norme relative ai reintegri

8.5 - Il CD si riunisce su convocazione del Presidente. L'ordine del giorno viene stabilito dal Presidente, rendendolo noto agli altri membri del CD, anche con messaggio di posta elettronica, con un preavviso minimo di una settimana sulla riunione, accompagnandolo se necessario con una breve relazione esplicativa. Il CD può essere convocato in qualsiasi momento, quando il Presidente lo ritenga necessario o quando 1/3 del consiglio ne faccia richiesta.

8.6 - Nel corso delle riunioni le deliberazioni sono valide con la partecipazione della maggioranza dei membri e il voto favorevole della maggioranza dei partecipanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8.7 - Il Presidente, sentiti anche per via telematica gli altri componenti il CD e avutone il benestare, ha facoltà di deliberare in loro vece su temi ordinari e di carattere non strategico. In tal caso la delibera, assunta telematicamente, sarà inclusa nel verbale della prima riunione utile del CD.

8.8 - I membri del CD hanno il dovere di partecipare ad almeno il 50% delle riunioni (fisiche o virtuali) convocate nel corso di un anno. In mancanza di tale minimo di presenze, il Consigliere deve considerarsi decaduto. Il CD ratifica la decadenza del consigliere e ne delibera la surroga secondo le disposizioni del comma seguente. Il CD può, tuttavia, motivatamente decidere di non ratificarne la decadenza e azzerare il conteggio delle assenze per un nuovo anno. Qualunque dei consiglieri può essere revocato dall'Assemblea in qualsiasi momento attraverso una delibera che sia prevista nell'OdG.

8.9 - In caso di decadenza, revoca, dimissioni o impedimento grave di un consigliere, subentra nel Consiglio il primo dei non eletti. In mancanza, il Consiglio può cooptare un socio eleggibile fino alla prima assemblea sociale. Quando vengano a mancare insieme il Presidente e anche il Vicepresidente, il CD viene presieduto dal consigliere più anziano col compito di convocare un'Assemblea e nuove elezioni entro 60 giorni per reintegrare gli organi sociali nella loro completezza.

Articolo 9**Norme interne sul funzionamento del Collegio dei Revisori**

9.1 - Il Collegio dei Revisori dell'Associazione, quando costituito, si riunisce obbligatoriamente:

- in occasione della convocazione del CD di approvazione del Bilancio annuale, al fine di valutare la regolarità del Bilancio stesso, delle scritture e dei registri contabili;
- qualora ne venga richiesto il parere, in caso di controversie, su convocazione del Presidente o di due consiglieri.

9.2 - In sede di discussione del Bilancio, esprime la propria approvazione oppure le proprie riserve, proponendo, se necessario, al CD correzioni e specificazioni attraverso un'adeguata relazione allegata al Bilancio. A ogni riunione del CD può essere presente un componente del Collegio Sindacale, con la funzione di verificare la situazione finanziaria e generale dell'Associazione e formulare suggerimenti utili alla risoluzione di eventuali difficoltà.

Articolo 10**Norme interne sul funzionamento del Collegio dei Garanti**

Al Collegio dei Garanti è attribuito il compito di dirimere le controversie che dovessero sorgere tra i soci e fra questi e gli organi sociali dell'Associazione. Il Collegio è composto da tre membri eletti dall'Assemblea tra i soci. Al suo interno assume le funzioni di Presidente l'eletto che ha ottenuto il maggiore numero di voti. Il Collegio stabilisce il proprio orientamento sulle questioni che gli sono sottoposte secondo la maggioranza dei

suoi componenti, senza possibilità di astensioni nel giudizio. Il parere del collegio, quando non fosse accettato dalle parti, viene riportato all'Assemblea che delibera in via definitiva sulla questione.

Titolo III

Norme sulla struttura operativa

Articolo 11

La struttura operativa

11.1 - La struttura operativa dell'Associazione è costituita da tutti i soci operativi e dagli eventuali collaboratori dell'Associazione ed è articolata in gruppi operativi sotto il controllo del CD.

11.2 - La struttura operativa è coordinata dal Presidente attraverso le funzioni della Segreteria, coadiuvato dai consiglieri. Ha come missione la realizzazione del programma di utilità e promozione sociale indicato nello statuto e più in generale dare corso alle decisioni assunte dagli organi sociali, con una gestione efficiente delle attività, organizzate per aree tematiche.

11.3 - I soci operativi possono aderire ad una o più delle diverse aree organizzative, in funzione della propria disponibilità, della propria competenza e dei propri interessi.

Articolo 12

La Segreteria

12.1 - La Segreteria si occupa di curare e sviluppare i servizi generali, rispondendo alle esigenze di tipo gestionale delle varie attività sociali. Fornisce inoltre un supporto diretto al Presidente e al Consiglio Direttivo per lo svolgimento delle funzioni di pianificazione e coordinamento operativo.

12.2 - La Segreteria provvede:

- Amministrazione: amministrazione, controllo economico e finanziario, segreteria sociale e rapporti con i soci e gli utenti, programmazione delle disponibilità operative e del calendario delle attività, gestione dei servizi ai soci;
- Comunicazione: attività di ufficio stampa, campagne informative e promozionali, servizi web e immagine coordinata, pubblicazioni sociali, gestione degli archivi sociali;
- Sviluppo risorse: sviluppo risorse operative, attività di fund-raising, redazione e sviluppo iniziative e relazioni con gli enti finanziatori, sviluppo servizi & convenzioni per i soci, programmi speciali;
- Impianti: Acquisizione, gestione e manutenzione impianti, attrezzature, sicurezza e servizi generali della sede sociale.

Articolo 13

Aree Organizzative

13.1 - Ogni attività o iniziativa è inquadrata in un'area organizzativa affidata ad un socio **Responsabile** nominato (e revocato) dal CD. I Responsabili si avvalgono del supporto degli eventuali soci operativi disponibili a collaborare in modo continuativo alle relative attività. Sono incaricati della gestione e dell'assistenza per le attività sociali ricadenti nella propria area organizzativa.

13.2 - Ogni attività o iniziativa promossa - come criterio di massima - deve auto-sostentarsi attraverso il finanziamento di coloro che vi prendono parte ovvero con i fondi concessi, come liberalità o come contributo a fronte della realizzazione di specifici progetti ed eventi, da terzi. L'organizzazione di attività di particolare importanza può essere, tuttavia, finanziato su delibera del CD attingendo al fondo delle quote sociali o al fondo dei contributi ricevuti.

Articolo 14

I Gruppi operativi

14.1 - Allo stato attuale sono individuati i seguenti settori e quindi i relativi gruppi operativi:

1. Ludoteca/baby garden
2. Centro estivo per bambini
3. Educazione ambientale
4. Musica e Teatro
5. Arti visive e mostre
6. Lingue straniere
7. Informatica e nuovi media
8. Letteratura e poesia
9. Sport e giochi
10. Filosofia e multiculturalità

14.2 - I Responsabili di ciascuna area svolgono, sia individualmente sia collegialmente nell'ambito del gruppo operativo di riferimento e coinvolgendo il più possibile i relativi soci operativi, i seguenti compiti:

- elaborare proposte sull'indirizzo e sviluppo dell'attività sociale;
- definire obiettivi e contenuti degli specifici progetti e presidiarli nella fase esecutiva;
- effettuare valutazioni consuntive sull'attività svolta, elaborando una relazione annuale;
- organizzare periodicamente incontri con i soci aderenti al relativo gruppo operativo, per coordinare l'attività, condividere informazioni e coinvolgere maggiormente gli altri soci nell'attività sociale.

Articolo 15

Le procedure operative

15.1 - Le procedure operative dell'Associazione hanno la finalità di descrivere il flusso informativo e gestionale delle principali attività, individuando le norme organizzative con la specificazione di:

- Responsabilità, scadenze e raccomandazioni specifiche;
- Sistemi utilizzati, moduli e/o istruzioni operative collegate.

15.2 - Le procedure operative vengono predisposte su iniziativa della Presidenza o dei Referenti interessati, ed approvate dal CD. Tutte le comunicazioni (moduli, richieste, tabelle, ecc.), per quanto possibile, devono essere veicolate per il tramite di sistemi digitali in modo da ridurre i tempi necessari, facilitarne la condivisione e uniformare le prassi.

15.3 - Ogni attività/evento viene promossa dal Comitato sulla base di una proposta formulata da un consigliere o da un socio che ne indica: Tema (argomento e finalità), Destinatari (giovani e/o adulti), Modalità (di svolgimento), Luogo (spazi necessari o altro), Data e Orario (giorno e/o durata nel tempo), Strumenti (e attrezzature necessarie), Pubblicità (Forme di), Collaborazioni esterne (eventuali), Contributi richiesti ai partecipanti (o sponsor individuati) e bilancio economico, Socio incaricato/responsabile. Viene richiesto l'utilizzo obbligatorio di un **modello ad hoc**, pubblicato sul sito del Comitato.

15.4 - L'attività/evento viene approvata dal CD e comunicata al richiedente a cura del Presidente con le eventuali precisazioni e limitazioni stabilite in ordine all'uso delle cose comuni, all'accesso delle persone e alle responsabilità per le questioni della sicurezza e della vigilanza nei confronti dei minori.

15.5 - Il richiedente (socio concessionario) controfirma la **comunicazione d'assenso** e la rimette al Segretario che la inserisce nel Calendario ufficiale. Il Calendario ufficiale consiste in una tabella, esposta in bacheca e pubblicata sul sito del Comitato, che ha il fine di rendere partecipi tutti i soci delle attività/eventi programmati in un dato periodo e dell'utilizzo degli spazi della sede.

15.6 - La comunicazione d'assenso viene conservata in un apposito registro progressivo del Comitato. Al termine, o in itinere, il segretario cura di annotare le eventuali osservazioni raccolte sull'andamento dell'attività e ne chiede, eventualmente, la sottoscrizione al richiedente/interessato per presa conoscenza o per asseverazione delle note personali.

15.7 - Le strutture della sede possono, altresì, essere messe a disposizione - nei limiti posti dalle attività e dalle iniziative statutarie del Comitato già programmate - per riunioni, attività ricreative, feste, spettacoli ed eventi richiesti da parte di soci in veste privata. È anche prevista la possibilità che spazi e strutture della sede siano messe a disposizione di amministratori condominiali del comprensorio.

15.8 - In entrambi questi casi (15.7), in cui l'esigenza d'uso della sede non scaturisce da una diretta necessità del Comitato, il richiedente (privato concessionario) deve presentare una richiesta formale con le indicazioni necessarie (scopo, invitati, data, orari, spazi ecc. **secondo un modello predisposto**) al Presidente che, sentiti gli altri consiglieri, approva o rifiuta dandone comunicazione in risposta. Il privato richiedente è chiamato a corrispondere al Comitato un contributo per le spese che derivano dal servizio/ospitalità richiesto.

15.9 - Le norme d'uso, di sicurezza e di corretto comportamento cui sono tenuti tutti gli utilizzatori delle strutture e degli spazi della sede sociale sono dettagliate negli articoli seguenti.

Articolo 16

Utilizzo del Casale

16.1 - Gli spazi, interni ed esterni, della sede sociale sono contraddistinti da nomi univoci che sono riportati sulle planimetrie della struttura pubblicate sul sito. Ad essi va sempre fatto preciso riferimento sulla documentazione che ne concerne l'uso.

16.2 - L'associazione cura la sottoscrizione di una assicurazione R.C. per tutti gli ospiti della struttura.

16.3 - Gli spazi della sede vengono concessi in uso a chiunque dei menzionati ne faccia richiesta (di seguito "concessionario") secondo quanto di seguito riportato, con i relativi impianti, le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano. Il concessionario, socio o privato, all'atto di controfirmare e consegnare la comunicazione d'assenso, dopo aver preso visione degli spazi assegnati, può annotare le proprie osservazioni sul documento. In esso è contenuto l'impegno a:

- a) riconsegnare il/i locale/i nel medesimo stato in cui è stato preso in carico, immediatamente dopo lo svolgimento dell'attività per cui è stato richiesto l'utilizzo;
- b) assumersi tutti gli eventuali oneri derivanti al Comitato a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone;
- c) corrispondere un contributo anticipato, concordato col Comitato, per le spese di pulizia, consumi elettrici, riscaldamento e per la disponibilità.

16.4 - Il concessionario (socio o privato) è responsabile della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature presenti nel locale per dare esecuzione all'iniziativa per la quale è stata richiesta la concessione.

16.5 - Il concessionario (socio o privato) non può eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti preesistenti senza il preventivo consenso del Comitato.

16.6 - Il concessionario (socio o privato) deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumare, per disposto della legge n. 584 del 11.11.1975.

16.7 - Il concessionario deve munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze e autorizzazioni previste, non assumendo il Comitato nessuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge.

16.8 - Qualora il concessionario contravvenga gli obblighi di cui ai punti precedenti 16.4 e 16.5, oltre all'addebito dei ripristini conseguenti, potrà vedersi revocato l'assenso all'uso della sede sociale, anche se in atto.

16.9 - Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale o dello spazio assegnato, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o, comunque, ad eventi imprevedibili o fortuiti, non imputabili al Comitato, che impediscano il funzionamento degli impianti e servizi in modo tale da compromettere l'uso previsto. In tal caso il Comitato sarà tenuto alla restituzione, in tutto o in parte, del contributo ricevuto.

16.10 - Il mancato utilizzo della struttura per causa imputabile al concessionario (socio o privato) non comporta restituzione del contributo riconosciuto al Comitato, anche nel caso in cui ciò dipenda da cause di forza maggiore.

Articolo 17

Accesso al Casale

Il casale è sottoposto ad un servizio costante di controllo e guardiania. Ad esso, come norma, si deve far riferimento per l'accesso al casale. Trattandosi di un compito che non prevede il particolare servizio di vigilanza/apertura, sistemazione e chiusura derivante dalle procedure operative di cui si parla negli articoli del presente regolamento, per ogni esigenza/richiesta deliberata andrà valutata l'entità del rimborso spettante all'interessato/i per il servizio reso.

Articolo 18

Buone prassi

18.1 - Considerate le caratteristiche proprie della sede sociale, la molteplicità degli utilizzatori e il diverso intrecciarsi delle attività/iniziativa che vi si svolgono, tutti i soci, indipendentemente dal ruolo e dalle responsabilità connesse alla loro presenza nel casale, sono chiamati a curare la vigilanza e il buon uso delle cose comuni.

18.2 - I concessionari e i responsabili operativi e gli incaricati di qualunque attività sono specialmente chiamati a controllare che siano:

1. sempre riordinati i locali, gli arredi e sia garantita una sufficiente pulizia dei medesimi al termine dell'utilizzo, in modo che possano essere immediatamente disponibili a chi segue;
2. tenuti fuori degli ambienti interni al casale animali di qualsiasi genere, se non espressamente ammessi;
3. non lasciati liberi di circolare dai proprietari gli animali che sono eventualmente presenti negli spazi esterni;
4. controllati, ed eventualmente invitati ad allontanarsi, gli estranei che entrano, senza ragione, negli spazi del casale ricorrendo, se necessario, al coinvolgimento delle forze dell'ordine;
5. esclusi dagli ambienti del casale coloro che stanno fumando;
6. lasciati incustoditi i minori, entro e fuori il casale.