

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo di Pianoro Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO) TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600 e-mail: boic83000e@istruzione.it – sito web: www.icpianoro.edu.it C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	---	---

Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici

Indice

Art. 1 – Tipologia di attività

Art. 2 – Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

Art. 3 – Concessione

Art. 4 - Prescrizioni in materia di sicurezza

Art. 5 - Obblighi del concessionario

Art. 6 - Accesso ai locali scolastici

Art. 7 - Responsabilità del concessionario

Art.8 – Sospensione delle attività

Art. 9 – Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

Art. 10 - Norma finale

Art. 11 – Pubblicità del regolamento

Art. 12 – Rinvio alle norme generali

Art. 13 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

(approvazione Consiglio d'Istituto in data 23/05/2022)

PREMESSA

Il presente regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione dei locali scolastici da parte delle istituzioni presenti sul territorio nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

Art. 1

Tipologia di attività

Le attività che verranno svolte nei locali scolastici devono essere compatibili con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica nonché con la specificità della struttura, devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari destinate agli studenti interni e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 2

Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante dell'associazione, è indirizzata all'Ente e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico interessato.

L'istanza per le attività potrà essere presentata esclusivamente per i periodi di sospensione delle attività didattiche "scuola chiusa" (periodo estivo e pasquale come previsto ed indicato dal calendario scolastico regionale), deve pervenire almeno un mese prima, direttamente presso l'ufficio di protocollo della scuola. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.

La richiesta deve contenere:

- l'indicazione del richiedente;
- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso ai locali;
- la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
- la dichiarazione che il personale utilizzato è personale qualificato.

Art. 3

Concessione:

La concessione non è rilasciata ad Associazioni che perseguono fini di lucro.

L'utilizzo dei locali è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

Art. 4

Prescrizioni in materia di sicurezza

Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare i locali, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n°81 e successive modifiche o integrazioni. Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'Associazione, per tutto il periodo di concessione dei locali, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

Il Concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, rilascia dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

Art. 5

Obblighi del concessionario.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

Il concessionario assume a proprio carico le spese per il presidio dei locali nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività.

Le associazioni concessionarie dei locali, dovranno provvedere direttamente, a proprie spese, alla pulizia dei locali concessi, pena la revoca della concessione dietro constatazione del mancato adempimento nonché alla sanificazione prima della riconsegna degli stessi all'Istituzione scolastica.

Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola.

Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività di cui sia carente la struttura può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nei locali della scuola.

Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca dell'assegnazione, entro e non oltre 30 giorni dall'avvio delle attività, a mezzo lettera raccomandata AR, l'effettivo utilizzo dei locali assegnati, nonché il numero degli utenti coinvolti nella attività esercitata che non può superare, in nessun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.

Art. 6

Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali è consentito solo ai praticanti l'attività solo se sono assistiti dagli istruttori dell'Associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività stessa.

E' vietato l'utilizzo dei locali al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione. L'utilizzo dei locali inoltre è gestito con la chiusura del cancello, vigilando l'entrata e\o l'uscita degli associati.

Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso. Al momento della consegna dei locali e relative pertinenze oggetto di concessione, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato degli stessi e relative pertinenze.

Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare i locali e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' espressamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.

In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale dell'Ente proprietario o della scuola incaricato di effettuare verifiche.

Art. 7

Responsabilità del concessionario

Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall'uso dei locali, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso

che a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e l'ente proprietario da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

Art. 8

Sospensione delle attività

Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il Dirigente Scolastico può esigere con effetto immediato, previa motivata comunicazione, l'uso dei locali per il tempo strettamente necessario al soddisfacimento dell'esigenza che ha motivato la richiesta.

Art. 9

Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

Il concessionario dei locali che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.

Art 10

Norma finale

L'autorizzazione di qualsiasi attività nei locali scolastici per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale, può essere concessa solo previo assenso dell'Istituzione Scolastica ed in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa di ciascuna Istituzione Scolastica oltre che con la normativa di riferimento.

Art 11

Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità; Copia dello stesso deve essere inoltre sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche sul sito web dell'istituto, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 12

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, alla legge 7 agosto 1990 n. 41 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti comunali.

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore per l'anno scolastico in corso, secondo i termini e le modalità di approvazione del regolamento da parte del Consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23/05/2022