

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI/AZIENDALI

VISTO: l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO: l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO: l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA: l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

VISTA la comunicazione della Provincia di Parma del 28/04/2015, aggiornamento delle tariffe per la concessione in uso a terzi locali scolastici

VISTO il verbale n. 3 del Consiglio di Istituto del 30/06/2016 con il quale si approva il presente Regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici come segue:

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

Art.2 — Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi principalmente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;

- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

I locali scolastici verranno assegnati ad una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo.

Ogni gruppo o associazione dovrà indicare un responsabile che vigili sull'utilizzo del locale e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

2.1. Concessione attrezzature, tecnologie e quant'altro.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità, le riparazioni per danni alle attrezzature saranno sostenute dall'Ente/Associazione richiedente

Art.3 — Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

-Indicare il nominativo del responsabile di cui all'art. 2 che deve essere sempre presente per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici o aziendali;

- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;

- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici

- il custode dovrà firmare ogni sera un foglio firma (reperibile presso l'istituto al momento della concessione dei locali);

In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola/azienda il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica, la Provincia deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008)

5.1 – Definizioni locatario: ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione.

In caso di privati cittadini, rappresentante

5.2 - Obblighi del conduttore

Il conduttore si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;

2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;

3. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;

4. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:

- di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;

-di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza;

- di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;

- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite fax al n. 051712810

- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;

- di aver preso atto della posizione:

- degli estintori;

- degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;

-della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto ;

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Amministrazione Comunale per consentirne il ripristino.

5.3 Sorveglianza

Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, entro potrà eseguire le verifiche necessarie per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

Art.6 - Divieti particolari

E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato; Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto

. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- E' permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;

- E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota (dove prevista) stabilita a titolo di rimborso spese.

Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il mese successivo a quello in cui inizia l'attività la richiesta .

Art. 8 – Corrispettivi

-Costi per Affitto Aula Magna/Video

Modulo minimo di 2 ore: 120 euro Modulo di 4 ore:150 euro

Giornata intera al di fuori dell'orario scolastico fino alle ore 19.00: 280 euro

- Costi per affitto Aule e Laboratori (per adulti)

Affitto aule (anche dotate di LIM): da 1 a 2 ore: 40 euro all'ora, da 3 a 8 ore: 30 euro all'ora

Aula didattica azienda Agraria Bocchialini :

a) Per corsi a pagamento 4€ per iscritto con un minimo di 60€ per lezione (fino a tre ore). Da 4 a 5 ore 80 €. Giorno intero 110 €

b) Per corsi /conferenze che non rientrano nel regime delle gratuità , previste dal regolamento, e valutate dal Dirigente Scolastico, senza oneri per i partecipanti 50 € per incontro fino a 3 ore . Oltre e fino a 5 ore €80

Affitto laboratori di informatica: minimo 20 postazioni PC: da 1 a 2 ore: 80 euro all'ora: da 3 a 8 ore: 60 euro all'ora. I corrispettivi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'ISISS Galilei-Bocchialini-Solari

Visite al frutteto di scolaresche, comitive, associazioni: con guida di personale esterno €1,00 per visitatore se l'iniziativa è a pagamento. E' consentito l'utilizzo dei servizi igienici.

Se è richiesta anche l'aula didattica per scolaresche a forfait sono richiesti €40 oltre a €1,00 per visitatore, con un minimo totale di € 60

Art.9 – Pubblicità dell'evento

E' fatto obbligo , in caso di informative sui siti web, pubblicità degli eventi/corsi/convegni, di indicare in modo specifico:

- l'iniziativa si svolgerà presso l'aula didattica dell'Azienda Agraria Istituto Bocchialini di Parma – e si utilizza utilizzo dell'aula didattica dell'Azienda ;
- l'iniziativa si svolgerà presso il frutteto dell'Azienda Agraria Istituto Bocchialini di Parma - In caso di utilizzo del frutteto
- l'iniziativa si svolgerà presso l'aula video dell'Itis Galilei di San Secondo - In caso di utilizzo dell'aula video dell'Itis
- l'iniziativa si svolgerà presso l'aula informatica dell'Itis Galilei di San Secondo - In caso di utilizzo del laboratorio informatico dell'Itis

.... Ecc.....

Il concessionario avrà a disposizione i loghi del locatario che dovrà utilizzare sul file elaborato in caso di diffusione di volantini

Art. 10 Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Art.11 - Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione, a firma del Dirigente scolastico, dovrà:

- fare richiamo all'esonerazione di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica
- dovrà essere emesso sempre prima dell'inizio dell'attività (le richieste dovranno essere inviate con congruo anticipo nelle casistiche particolari non contemplate nel regolamento)