



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

I.P.S.S.E.O.A. "M. BUONARROTI" FIUGGI

Sede centrale ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Via G. Garibaldi - 03014 Fiuggi (Fr) - C.F. 92070770604 Cod. Mecc. FRRH030008

☎0775-515669 / fax 0775-549359 / ✉[frrh030008@istruzione.it](mailto:frrh030008@istruzione.it) ; ✉[frrh030008@pec.istruzione.it](mailto:frrh030008@pec.istruzione.it) ;

I.P.S.S.E.O.A. SEZ. CARCERARIA FROSINONE Cod. Mecc. FRRH030019

Sezione Associata PALIANO Cod. Mecc. FRRH03002A

# REGOLAMENTO

## CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Delibera del Consiglio d'Istituto

n. 50 del 12/11/2018

## PREMESSA

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 delibera n \_\_ del Consiglio di Istituto del \_\_/02/201\_ con la quale si approva il presente Regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

## REGOLAMENTO

### 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 esclusivamente 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 o specifiche dell'istituto alberghiero 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 avrà a disposizione il personale ATA all'uopo nominato dalla scuola che sostituirà all'ingresso della scuola per un informale controllo e che prima di uscire controllerà che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, le cucine, ecc..

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno 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, sala per ricevimento ecc.....

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature o servizi tipici dell'istituto alberghiero, l'Istituto declina ogni responsabilità.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o carenza del servizio alberghiero 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.

### Art.3 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali in particolare del salone delle feste, 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 approssimativamente il numero dei partecipanti;

-Assicurarsi che i partecipanti abbiano cura delle attrezzature e delle suppellettili della scuola;

-Considerata la peculiarità dell'istituto, il personale ATA in servizio per l'occasione si occuperà delle pulizie dei locali e delle cucine;

- i locali dovranno essere riconsegnati così come sono stati trovati, compresi i servizi igienici;

In caso di furti alle apparecchiature della scuola, durante il banchetto, 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 si ritiene in ogni caso 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 concedente: ente scolastico.

Concessionario: 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 Concessionario 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;

- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite telefono al n. 0775515669

- 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 concessionario dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Istituzione Scolastica per consentirne il ripristino.

#### **5.3 Sorveglianza**

Il Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

#### **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 stupefacenti di qualsiasi natura.

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

E' vietato fumare nei locali 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 del salone delle feste e di eventuali banchetti 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, se s'intende avere in concessione solo il salone o annesso il banchetto.

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 stabilita a titolo di rimborso spese.

Qualora i versamenti non siano stati eseguiti 5 giorni prima in cui inizia l'attività, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti

#### **Art. 8 -Contributo per rimborso spese**

- Contributo spese per utilizzo Salone delle feste:

Modulo minimo di 3 ore, sabato pomeriggio senza buffet: euro 300 (trecento)

Giornata intera al di fuori dell'orario scolastico fino alle ore 19.00: euro 700

Dalle 19.00 alle 22 del sabato: 500 euro

- Banchetti (comprensivo dell'utilizzo del salone):

Brunch : da concordare

Pranzo o cena: da concordare .

Altre eventuali opzioni da concordare

#### **Art.9 - 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.

#### **Art.10 - Provvedimento di concessione**

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

- fare richiamo all'esonero 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

#### **MANIFESTAZIONI ESTERNE E UTILIZZO DEL SALONE**

Le richieste devono essere effettuate dal martedì al venerdì via email oppure brevi manu in orario di ufficio.

Gli interessati alla richiesta devono concordare con i docenti responsabili la possibilità di evadere la richiesta dopo il sopralluogo dei locali dove avviene l'evento e devono garantire mezzi idonei per il trasporto di merci e persone.

Per la richiesta di utilizzo della sala si può compilare il modello allegato con indicate le coordinate bancarie.

Il presente Regolamento ha validità dalla data di approvazione e fino a sua modifica.

Il presente Regolamento viene affisso all'Albo on line.