

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE DELLA NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA**

## **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della sala polivalente situata in Via Bianchi snc, censito al catasto edilizio al Foglio 3 Particella 843, parte integrante del complesso della scuola dell'Infanzia: composta da una sala multifunzione, un piccolo atrio di ingresso ed un servizio igienico adatto all'utilizzo anche dei disabili, oltre ad un collegamento diretto con la scuola d'infanzia attraverso un passaggio coperto. L'immobile in questione sarà di seguito denominata "Sala".

## **Art. 2 - Finalità**

La Sala è uno spazio destinato ad attività associative, educative, culturali, sociali, ricreative e formative rivolte alla comunità, nel rispetto della vocazione educativa dell'edificio e della sicurezza degli utenti.

## **Art. 3 – Priorità e limiti di utilizzo**

La Sala è gestita direttamente dall'Amministrazione Comunale, che si riserva la priorità di utilizzo. Al fine di programmare l'utilizzo della sala verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.

L'utilizzo della sala a soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale è concesso.

La Sala verrà data in uso secondo le tariffe deliberate dall'Ente, secondo il seguente ordine di priorità:

1. Attività dell'Istituzione scolastica;
2. Associazioni senza scopo di lucro operanti nel territorio;
3. Associazioni, enti o operatori economici con finalità lucrative;
4. Privati cittadini o gruppi informali, per manifestazioni private chiuse al pubblico.

La Sala deve essere utilizzata esclusivamente per eventi compatibili con la struttura a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

L'uso durante l'orario scolastico è consentito **solo se l'attività non interferisce con le attività didattiche**, né con la sicurezza o con l'organizzazione interna della scuola.

## **Art. 4 – Richiesta**

Chi è interessato ad utilizzare la Sala dovrà farne domanda scritta, indirizzata all'Amministrazione Comunale con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.

La richiesta deve essere presentata **via e-mail all'indirizzo istituzionale del protocollo del Comune**, avente oggetto: **“Richiesta utilizzo sala polivalente – [nome richiedente]”**, indirizzata **alla Giunta comunale**.

La proposta deve contenere:

- a) descrizione del progetto (finalità, benefici attesi, destinatari, calendario e durata);
- b) nominativo e recapiti del referente responsabile;
- c) numero previsto dei partecipanti;
- d) eventuali necessità operative;
- e) polizza assicurativa RCT in corso di validità;
- f) per le associazioni non profit: dichiarazione di assenza di scopo di lucro.

Non potranno esser prese in considerazioni domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi con la struttura.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione discrezionale della concessione della Sala e delle eventuali priorità per l'assegnazione.

Non saranno accettate richieste presentate da minorenni.

## **Art. 5 – Attrezzature, allestimenti e dotazioni**

L'utilizzatore può richiedere l'uso delle attrezzature presenti (tavoli, sedie, eventuali dotazioni tecniche) indicandolo nella domanda. La concessione avviene nei limiti della disponibilità e secondo compatibilità con l'attività proposta.

La necessità di attrezzature ulteriori deve essere esplicitata nella domanda ed è soggetta ad autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'introduzione di attrezzature proprie è consentita solo previa autorizzazione e a condizione che:

- non comprometta la sicurezza o la funzionalità degli impianti;
- non comporti rischi per persone o cose;
- non modifichi in modo permanente i locali.

È vietato introdurre:

- materiali infiammabili;
- impianti audio o apparecchiature rumorose non autorizzate;
- elementi fissati a pareti o pavimenti;
- attrezzature che possano sovraccaricare l'impianto elettrico.

**Gli allestimenti temporanei** devono essere interamente rimovibili e montati/smontati a cura dell'utilizzatore entro i tempi di concessione.

L'utilizzatore risponde di danni derivanti dall'uso di attrezzature proprie o comunali.

## **ART. 6 – Concessione d’uso della Sala**

L’Amministrazione Comunale, esaminata la richiesta e valutatane l’ammissibilità, dispone perché il responsabile in essa indicato sia invitato a sottoscrivere l’impegnativa riportata nell’appendice A che costituisce autorizzazione all’uso della Sala.

L’Amministrazione Comunale, in casi particolari, potrà autorizzare l’utilizzo della struttura anche se non sia stato rispettato il termine di cui al precedente articolo 4.

All’atto della sottoscrizione dell’impegnativa il responsabile dell’uso prenderà visione dei locali, delle apparecchiature esistenti e verrà consegnata copia delle chiavi per l’accesso al locale.

La concessione comprende l’uso dei locali e degli impianti di servizio nonché delle attrezzature specificamente indicate nell’autorizzazione.

## **Art. 7 – Diniego o rinuncia**

Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dall’Amministrazione Comunale al richiedente.

La rinuncia all’uso della Sala deve essere tempestivamente comunicata all’Amministrazione Comunale, comunque non oltre 48 ore prima dell’evento. In caso di inosservanza della presente disposizione, la tariffa non verrà rimborsata.

## **ART. 8 – Revoca.**

L’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento la concessione della Sala in caso di sopravvenute ragioni di pubblico interesse, esigenze organizzative dell’Ente o della scuola, motivi di sicurezza, nonché in presenza di violazioni del presente regolamento, comportamenti non conformi o dichiarazioni non veritieri da parte dell’utilizzatore.

Qualora possibile, la revoca non verrà disposta nelle quarantotto ore antecedenti l’orario di inizio dell’attività programmata, salvo situazioni di necessità e urgenza.

In caso di revoca, nulla è dovuto all’utilizzatore a titolo di indennizzo o risarcimento, fatto salvo il rimborso della tariffa eventualmente già corrisposta per l’utilizzo non goduto.

## **ART. 9 – Ritiro**

L’utilizzazione della Sala può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) dal Comune che abbia riscontrato scorrettezze nell’utilizzo del fabbricato o delle attrezzature.

## **ART. 10 – Responsabilità e doveri dell’utilizzatore.**

1. L'utilizzatore è responsabile della corretta gestione della Sala e delle attrezzature messe a disposizione, ed è tenuto ad adottare ogni comportamento diligente per la tutela dei beni comunali per tutta la durata della concessione.
2. L'utilizzatore assume integralmente la responsabilità civile e penale connessa all'attività svolta, garantisce la sorveglianza e la sicurezza delle persone presenti e si impegna al rispetto del presente regolamento e delle vigenti normative.
3. L'utilizzatore risponde di qualsiasi danno arrecato alla Sala, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature, nonché alle aree e agli spazi comunali circostanti eventualmente interessati dall'attività, anche se non espressamente compresi nella concessione.
4. Gli oneri per il ripristino dei danni accertati sono interamente a carico dell'utilizzatore, che dovrà provvedervi tramite l'Ufficio Tecnico comunale entro il termine di dieci giorni dalla comunicazione dell'accertamento, salvo diversa prescrizione motivata del Comune.
5. In ogni caso il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose derivanti dall'uso della Sala da parte dell'utilizzatore o di terzi da lui invitati o comunque presenti.

## **ART. 11 - Responsabilità dell'Amministrazione.**

L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.

L'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto chi ha ottenuto l'utilizzo della Struttura dovrà attenersi alle condizioni di agibilità, vigilando sui limiti d'uso e di capienza relativamente alle normative vigenti per la tipologia di evento organizzato.

## **ART. 12 Riconsegna e pulizia dei locali.**

La Sala è consegnata all'utilizzatore in buono stato manutentivo e perfettamente pulita.

L'utilizzatore è tenuto a:

- mantenere i locali in condizioni decorose per tutta la durata dell'utilizzo;
- provvedere alle pulizie finali obbligatorie, ripristinando l'ordine e la pulizia degli ambienti;
- smaltire autonomamente i rifiuti prodotti, nel rispetto delle modalità e della disciplina comunale in materia;
- ricollocare arredi e attrezzature nella disposizione originaria, salvo diverse indicazioni del Comune.

In caso di mancato o insufficiente riordino e/o pulizia, il Comune provvederà a eseguire le necessarie operazioni di pulizia straordinaria, addebitandone i relativi costi all'utilizzatore

Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dal Comune, che procederà seduta stante ed in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

## **Art. 13 – Programmazione unitaria**

Il Comune può predisporre, qualora necessario, un calendario unitario delle attività da svolgersi nella Sala, al fine di coordinare le richieste e assicurare un uso equilibrato degli spazi.

Non è consentita la concessione esclusiva della Sala, né l'utilizzo continuativo da parte di un unico soggetto che impedisca la fruizione da parte della collettività.

## **Art. 14 – Gratuità**

L'utilizzo è gratuito per:

- associazioni senza scopo di lucro;
- enti pubblici;

Eventuali costi delle pulizie straordinarie restano a carico dell'utilizzatore.

## **Art. 15 – Tariffe per soggetti con scopo di lucro**

Al di fuori delle ipotesi di utilizzo gratuito previste dall'art. 13, la Sala può essere concessa previo pagamento delle seguenti tariffe:

- **Tariffa oraria: € 15,00**
- **Mezza giornata (4 ore): € 50,00**
- **Giornata intera: € 90,00**

Il pagamento avviene esclusivamente tramite **PagoPA**.

La prenotazione si considera perfezionata solo dopo la verifica dell'avvenuto pagamento.

La Giunta comunale può deliberare l'esenzione, totale o parziale, per progetti di particolare interesse pubblico, educativo, sociale o culturale.

## **Art. 16 – Privacy e tutela dei minori**

Gli organizzatori devono rispettare la normativa sulla privacy, in particolare per quanto riguarda la tutela dei minori.

Foto, riprese video o pubblicazioni sono consentite solo previa autorizzazione dei genitori o tutori.

## **Art. 17 – Capienza massima dei locali**

La Sala può essere utilizzata nel rispetto dei limiti di capienza e delle condizioni di agibilità risultanti dalle certificazioni dell'edificio e dalle normative vigenti in materia di sicurezza, antincendio e pubblico spettacolo, in relazione alla specifica attività svolta.

Il responsabile dell'organizzazione è tenuto a verificare preventivamente tali condizioni e a garantirne il rispetto per tutta la durata dell'evento

## **Art. 18 – Orari di utilizzo**

La sala può essere utilizzata entro la seguente fascia oraria: 09:00 – 22:00.  
Eventuali deroghe possono essere autorizzate dalla Giunta comunale.

## **Art. 19 – Entrata in vigore**

Il regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di approvazione.