



# Istituto Comprensivo "E. Mattei"

Viale Roma, 30 – Tel. 0737 84339- 787634 /Fax 0737 787634  
C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N  
62024 **MATELICA** (MC)

**E-mail:** [mcic80700n@istruzione.it](mailto:mcic80700n@istruzione.it)

**Pec:** [mcic80700n@pec.istruzione.it](mailto:mcic80700n@pec.istruzione.it)

**www.icmatelica.edu.it**



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon  
2014-2020**



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## REGOLAMENTO

### Per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici

(aule, palestre, sale riunioni, spazi esterni)

#### Art. 1 – Utilizzo locali scolastici da parte di terzi

I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

#### Art. 2 – Procedura per la concessione

Le richieste di utilizzo 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 al nulla osta 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.

#### Art. 3 – Richieste di utilizzo

Le richieste di utilizzo dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
- che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi utilizzatori devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

#### Art. 4 - Responsabilità dell'utilizzatore

L'utilizzatore 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. Nel caso in cui il locale sia utilizzato da più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno stesso sarà refuso in parti uguali.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati 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 – Concessione di particolari attrezzature**

Il consiglio di Istituto può stabilire altri elementi da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

### **Art. 6 – Impegni dei terzi beneficiari**

I terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione.

E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali.

L'utilizzatore si impegna, se necessario, a pulire i locali avuti in uso immediatamente dopo ogni singolo utilizzo, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo degli stessi da parte della scuola.

I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della Scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

### **Art. 7 – Manifestazione con presenza di pubblico**

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici delle Scuole.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.

E' obbligo rispettare le norme vigenti su Privacy, sulla sicurezza sui posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni con relativa polizza assicurativa, il Regolamento di Istituto e altri regolamenti interni.

### **Art. 8 – Concessione del nulla osta**

Il nulla osta sarà concesso dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza e comunque dopo aver interpellato il Comune o dopo che lo stesso avrà autorizzato l'utilizzo da parte di terzi.

L'utilizzo dei locali potrebbe essere subordinato al pagamento di una quota mediante versamento sul c/c intestato alla scuola indicando nella causale: "versamento per utilizzazione locali scolastici", specificando anche la destinazione degli stessi (palestra, auditorium etc.).

Gli importi delle quote saranno incamerati nel programma Annuale come contributi finalizzati di altre amministrazioni statali, Enti pubblici, privati e alunni e destinati alle spese di funzionamento amministrativo.

### **Art. 9 – Revoca o sospensione**

Il Dirigente Scolastico, potrà revocare o sospendere il nulla osta sia per esigenze urgenti della scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso.