

**IPSSEOA MICHELANGELO
BUONARROTI FIUGGI**

REGOLAMENTO
per la concessione in uso
temporaneo delle
cucine, della sala e del bar.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 150 del 21/02/2022 – VERBALE n° 7

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, approvato con delibera n. 150 del 21/02/2022 dal Consiglio di Istituto, disciplina la concessione in uso temporaneo dei locali (cucine, sala e bar) presenti nell'Istituto ed elencate nelle schede di dettaglio "allegato A", che costituisce parte sostanziale ed integrante di questo documento.
2. Tale allegato è aggiornato periodicamente, in relazione alla disponibilità di nuovi spazi offerti da eventuali acquisizioni o ristrutturazioni.

Art. 2

Soggetti richiedenti e destinazione d'uso

1. L'utilizzo di locali è riservato in via prioritaria alle manifestazioni di carattere Istituzionale organizzate o promosse dagli Enti Territoriali Locali, ma sono concessi ed utilizzabili anche da soggetti esterni privati.
2. Le attività ammesse, compatibilmente con le caratteristiche degli spazi e le norme di utilizzo sono riportate nelle schede di cui all'allegato A.
3. L'utilizzo dei locali è vincolato all'accettazione integrale delle norme di cui al comma precedente. Tali disposizioni sono aggiornate periodicamente, con atto del Dirigente Scolastico su delibera del C di I., in relazione alle modificazioni strutturali, alla disponibilità di nuove attrezzature ed all'instaurarsi di nuovi vincoli architettonici o di altra natura nell'utilizzo dei locali.
4. Il Consiglio di Istituto può autorizzare in via eccezionale a concedere in uso le sale anche per finalità non espressamente previste tra quelle sopra descritte, qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro all'Istituzione Scolastica.

Art. 3

Richieste

1. La richiesta di concessione, con allegato il programma dettagliato dell'iniziativa, deve essere formulata utilizzando il modulo standard fornito dalla scuola "allegato B" al presente documento.

2. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico – “allegato A” – deve essere inviata via email, almeno 15 giorni prima della data di utilizzo.
3. Il D.S. o suo delegato, può formalizzare ulteriori e più approfondite informazioni al richiedente circa gli scopi dell’iniziativa e le modalità d’uso degli spazi.
4. L’uso potrà essere richiesto per una giornata o frazione di giornata o per un massimo di due giornate, ma non per uso continuativo.
5. In caso di più richieste per lo stesso locale nello stesso periodo, la priorità verrà data in base all’ordine di presentazione della domanda.

Art. 4

Autorizzazione, negazione, revoca della concessione

1. Il D.S. risponde in merito alla richiesta di utilizzo, completa di tutti i suoi elementi, entro 15 giorni dalla data di presentazione dell’ultimo documento a corredo della richiesta, concedendo o negando con motivazione l’autorizzazione all’uso. Sono comunque rigettate le richieste di concessione non consentite dalle disposizioni di legge o regolamentari salvo ulteriori delibere del C. di I.
2. In caso di accoglimento della richiesta, la comunicazione al richiedente in tal senso riporterà la quantificazione del corrispettivo dovuto per l’uso di cui all’art. 5. Il rilascio dell’autorizzazione è subordinato all’esibizione della ricevuta di versamento di tale corrispettivo, salvo le gratuità e le esenzioni previste dal medesimo articolo.
3. In caso di indisponibilità dei locali richiesti, il D.S. proporrà al richiedente eventuali alternative.
4. Per improvvise, imprevedute o inderogabili necessità dell’Istituzione Scolastica, o a seguito di specifica richiesta da parte degli Enti Locali Territoriali, il D.S. può negare o revocare la concessione degli spazi ai soggetti privati.
5. In tali casi, l’Istituzione è sollevata da ogni obbligo di corrispondere ai richiedenti qualsivoglia risarcimento o rimborso delle spese eventualmente sostenute o impegnate, fatta eccezione per l’importo del corrispettivo già versato.

6. Si autorizza previo accordo l'inserimento del nome dell'Istituzione Scolastica, nonché del suo stemma sul materiale pubblicitario dell'iniziativa.

Art. 5

Tariffe d'uso

1. I locali sono concessi previo pagamento, e/o donazione di beni per un prezzo equivalente a quanto richiesto da parte dei richiedenti di una tariffa d'uso, salvo le eventuali gratuità, concesse agli Enti Locali Territoriali.
2. Le tariffe generali per la sola cessione degli ambienti sono riportate nella tabella 2. Per altre richieste (es. elaborazione di menu, cocktail, servizio di sala, servizio di accoglienza, ecc.) le tariffe saranno concordate tenendo conto delle richieste formulate.
3. Il pagamento della tariffa d'uso dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate nell'allegato C.
4. Son concesse alle solite forme di pagamento: donazioni di beni e servizi.
5. Qualora il richiedente non abbia effettuato il pagamento entro dieci giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta, salvo giustificati motivi, la richiesta decade e i locali possono essere concessi ad altri richiedenti.
6. In caso di rinuncia da parte del concessionario allo svolgimento della manifestazione o iniziativa, comunicata in un tempo non superiore alle quarantotto ore precedenti la data da cui decorre il periodo di concessione, non si darà luogo alla restituzione del corrispettivo versato. Si provvederà invece alla restituzione del cinquanta per cento dell'importo già versato quando la comunicazione della rinuncia viene data in un tempo inferiore a cinque giorni precedenti la data di decorrenza del periodo di concessione.

Art. 6

Consegna dei locali

1. L'apertura e chiusura dei locali concesso in uso, avviene sempre, tramite il personale scolastico autorizzato dall'Istituzione.
2. Il richiedente viene ammesso all'uso dei locali in conformità alle prescrizioni previste nella presente disciplina e secondo le regole dell'ordinaria diligenza. L'ammissione avviene alla presenza del richiedente e del D.S. o suo delegato, che provvedono alla redazione di un verbale di consegna, con indicazione dello stato dei locali e delle attrezzature e arredi in essa contenuti.

3. Il richiedente si impegna a mantenere i locali in stato di decoro; per concessioni superiori ad un giorno lo stesso provvederà a realizzare a proprio carico la pulizia atta a mantenere puliti i locali concessi in uso durante tutto il periodo di utilizzo, salvo diverso accordo o indicazione nelle schede di cui all'allegato A. Conclusosi l'uso, questa dovrà essere rilasciata nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.
4. Al termine dell'iniziativa, verrà redatto un verbale di constatazione delle condizioni dei locali, sottoscritto dal richiedente e dal D.S. o loro delegati, con indicazione dello stato e di eventuali danni rilevati.
5. È facoltà del D.S. di accedere in qualsiasi momento ai locali durante la concessione in uso tramite proprio personale dipendente o incaricato, ai fini di vigilare sull'utilizzo dell'immobile. Qualora in tale occasione dovessero rilevarsi difformità negli allestimenti o nell'uso in genere rispetto a quanto dichiarato, il D.S. o suo delegato, agirà secondo quanto prescritto nell' art. 9.
6. È in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 7

Allestimenti ed uso degli impianti

1. Allestimenti particolari, quali stand, vetrine, pannelli espositivi, potranno essere ammessi nella sala se previsti nelle schede di cui all'allegato A, previa particolareggiata richiesta scritta, e con la dichiarazione da parte del richiedente che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati; i relativi oneri restano a carico del concessionario.
2. È fatto in ogni caso divieto di installare palchi o impianti fissi.
3. L'Istituzione non risponde di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dai richiedenti, nonché di eventuali furti di prodotti o beni esposti.
4. Gli eventuali allacci all'alimentazione elettrica, devono essere realizzati in condizioni di sicurezza e correre a pavimento per tutto il percorso in appositi passacavi, essere compatibili con l'impianto elettrico presente nella sala e non provocare sovraccarichi.
5. Inoltre devono essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità dei locali:
 - la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso dei locali;
 - le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;

- lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili o che intralcino l'uscita;
- è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, di fumare, di usare nella sala fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista.

Art. 8

Responsabilità

1. Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia dei locali e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi, impianti e pertinenze. È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi e della Istituzione occorsi a causa o in occasione della concessione. Il D.S. potrà richiedere al concessionario la stipula di polizze assicurative per il periodo di concessione accordato a copertura di eventuali danni.
2. Il richiedente si assume altresì la responsabilità per l'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni o dichiarazioni di conformità necessarie per l'occupazione degli spazi e lo svolgimento delle attività previste (autorizzazioni SIAE).

Art. 9

Inosservanze e sanzioni

1. Qualsiasi inosservanza alle prescrizioni definite nei presenti criteri, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni ed al ripristino dello stato dei locali, consente al responsabile competente di procedere alla revoca della concessione, senza necessità di preventiva diffida.
2. In caso di danni accertati il D.S. procede alla contestazione degli stessi, assegnando un termine per eventuali controdeduzioni. Decorso tale termine lo stesso provvede alla richiesta di risarcimento.
3. In caso di rilevanti violazioni alle disposizioni contenute nei presenti criteri il responsabile competente procede alla contestazione al concessionario delle violazioni, assegnando un termine per eventuali controdeduzioni.

Allegati

- ALLEGATO A: LOCALI specifiche e vincoli
- ALLEGATO B: modulo richiesta concessione d'uso per i locali
- ALLEGATO C: canoni d'uso: modalità pagamento

ALLEGATO A LOCALI

Locale: **Salone delle feste**

riservato a:

Enti Territoriali-soggetti privati

attività ammesse:

Conferenze, cerimonie istituzionali, gemellaggi, conferenze stampa ed ogni altra manifestazione di notevole rilevanza sociale.

attrezzature disponibili:

impianto microfónico, monitor collegato al PC, Internet (wifi)

vincoli:

Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto. Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n°42/2004). Rispetto della normativa sulla sicurezza.

Locale: **Cucina/pasticceria**

riservato a:

Enti Territoriali-soggetti privati

attività ammesse:

preparazione, cottura e conservazione di alimenti

attrezzature disponibili:

Macchine per la cottura, fuochi, forni, abbattitori, celle frigorifere. Non è concesso l'uso del pentolame e della minuteria.

vincoli:

Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto. Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n°42/2004). Rispetto delle normative "sicurezza dlgs 81/08 e del pacchetto igiene".

Locale: **Bar**

riservato a:

Enti Territoriali-soggetti privati

attività ammesse:

cocktail di benvenuto, mini conferenze stampa ed ogni altra manifestazione di notevole rilevanza sociale.

attrezzature disponibili:

grandi e piccole attrezzature presenti nel locale.

vincoli:

Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto. Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n°42/2004). Rispetto delle normative "sicurezza dlgs 81/08 e del pacchetto igiene".

ALLEGATO B

Modulistica

Modulo per la richiesta della concessione in uso temporaneo dei locali

Al D.S. Prof. Francesco
Cozzolino

Il/la sottoscritto/a.....
nato/a il a(prov.....)
residente a(prov) via.....

in qualità di legale rappresentante di
(Associazione, Istituzione, Ente, ecc. - indicare denominazione, domicilio e sede legale se si tratta di una
persona giuridica e relativi recapiti)
Codice Fiscale o partita IVA
con sede in(prov) via.....
tel. faxemail:
sito web

CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO PROVVISORIO E TEMPORANEO DEL LOCALE

(barrare la voce che interessa)

salone delle feste

cucina/pasticceria

bar

per l'iniziativa:

.....
.....
.....

che si svolgerà nelle seguenti date / negli orari
(indicare date e orari di iniziativa e allestimento/disallestimento)

.....
.....

Per ulteriori informazioni sull'iniziativa è possibile contattare quale **referente** il sig/ la sig.ra
..... tel
email

DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA

tipologia

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> culturale | <input type="checkbox"/> sportiva | <input type="checkbox"/> educativa |
| <input type="checkbox"/> ricreativa | <input type="checkbox"/> scientifica | <input type="checkbox"/> formativa |
| <input type="checkbox"/> sociale | <input type="checkbox"/> sanitaria | <input type="checkbox"/> |

scopi

.....
.....
.....

contenuti – descrizione

.....
.....
.....
.....

sito Internet dedicato all'iniziativa (se presente)

.....

si precisa che per tale iniziativa

è stato richiesto il patrocinio

- ai seguenti Enti/aziende private

.....
.....
.....

è stata richiesta la collaborazione all'Istituto Michelangelo Buonarroti per

- supporto organizzativo
 servizio accoglienza
 servizio sala
 servizio cucina

possono accedere all'iniziativa: numero partecipanti stimato

per l'iniziativa:

non è previsto alcun introito economico

è prevista l'offerta libera, che sarà interamente utilizzata per

è prevista una quota d'ingresso, che sarà utilizzata per

Si allegano alla presente:

- descrizione dettagliata dell'iniziativa

allegato (1) – richiesta di concessione d'uso di attrezzature

-

-

-

Il/la sottoscritto/a

- dichiara che lo statuto del soggetto richiedente o altro atto analogo non è in contrasto con i principi fondamentali della Costituzione, della legge, dell'ordine pubblico e dello Statuto Comunale;

- conferma, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art 76 del DPR 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella presente domanda e nei relativi allegati;

- dichiara di essere consapevole delle condizioni che regolano la concessione in uso dei locali richiesta, riportate nei *Criteri per la concessione in uso temporaneo* che con la presente accetta integralmente.

data

firma

.....

.....

(la domanda deve essere inoltrata almeno **25 giorni** prima della data prevista per l'iniziativa)

Ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, i dati trasmessi verranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono richiesti.

Richiesta di concessione specifica d'uso di attrezzature

Indicare il materiale richiesto, completando le informazioni richiesta nelle colonne successive

tipologia	quantità	periodo
<input type="checkbox"/> es. sedie		
<input type="checkbox"/> tavoli		
<input type="checkbox"/> indicare altri materiali		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Firma

.....

ALLEGATO 2
Tariffario di base

Tipo di locale concesso	Salone delle feste	Cucina/ pasticceria/Bar	Personale
<i>Frazione di un giorno in orario scolastico</i>	100,00 €	50,00 €	100,00 €
<i>Frazione di un giorno in orario pomeridiano</i>	150,00 €	50,00 €	100,00 €
<i>Frazione di un giorno in orario notturno</i>	200,00 €	50,00 €	150,00 €
<i>Un giorno</i>	250,00 €	50,00 €	150,00 €
<i>Due giorni</i>	300,00 €	50,00 €	200,00 €

Il corrispettivo può essere convertito in beni e servizi per un valore equivalente alla cifra indicata nella tabella "Allegato 2".

Nel caso, il dirigente scolastico non ritenga adeguato il corrispettivo, il beneficiario della sala e/o del servizio è tenuto a versare integralmente la cifra come da tabella.

Firma

.....

ALLEGATO C

Corrispettivi d'uso: modalità di pagamento

Il corrispettivo può essere regolarizzato in una delle seguenti modalità:

SU CONTO CORRENTE BANCARIO

IT 52 k 05297 74270 T21010000093

***causale**

indicare:

corrispettivo per l'uso di *nome della sala* nel periodo *periodo d'uso*

Esempio:

corrispettivo per l'uso del salone delle feste nel periodo: 12/04/2022 - 13/04/2022

Il corrispettivo può essere convertito in beni e servizi per un valore equivalente alla cifra indicata nella tabella "Allegato 2".

Nel caso, il dirigente scolastico non ritenga adeguato il corrispettivo, il beneficiario della sala e/o del servizio è tenuto a versare integralmente la cifra