

Comune di  
**RONCEGNO TERME**  
- Provincia Autonoma di Trento -

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DI LOCALI  
PRESSO LE STRUTTURE  
SCOLASTICHE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 13 dd. 08.04.2009

Il Segretario Comunale  
dott. Tommasini Guido

## **Art. 1.-OGGETTO**

Il Comune di Roncegno Terme concede per uso temporaneo specifici locali siti nelle strutture scolastiche (quali la palestra o l'auditorium della Scuola Secondaria di 1° grado, la palestra della Scuola Primaria di Marter, ecc.) di cui è proprietario a enti, associazioni, società o privati per scopi specifici di promozione sportiva, culturale o sociale compatibilmente con la destinazione dell'immobile. La concessione avviene sempre al di fuori dell'orario scolastico.

## **Art. 2.-ATTIVITA' POSSIBILI**

Sono autorizzate tutte le attività sportive, culturali o ricreative compatibili con le dimensioni e le attrezzature presenti. Nella concessione viene data la priorità alle attività istituzionali del Comune e alle associazioni del Comune di Roncegno Terme che contribuiscono alla promozione delle attività sportive, culturali e sociali.

## **Art. 3.-DOMANDA DI CONCESSIONE E AUTORIZZAZIONE**

Gli enti, le associazioni, le società o i privati che intendono usufruire dei locali di cui all'art. 1 debbono inviare domanda di concessione in uso al Sindaco, compilata su apposito modulo come in Allegato A. In esso vanno specificate:

- a) la denominazione e il recapito del richiedente ;
- b) l'indicazione sommaria delle attività previste;
- c) il nominativo del legale rappresentante, ovvero del responsabile temporaneo della struttura in concessione;
- d) la dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose esonerando l'ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il rilascio della concessione d'uso è subordinata a:

- parere favorevole del Dirigente scolastico;
- accessibilità dei locali nei giorni e nelle ore richiesti.

In mancanza di dette condizioni è assolutamente vietato l'accesso alle strutture.

Una volta rilasciata l'autorizzazione, il richiedente ovvero il responsabile temporaneo della struttura, può ritirare copia delle chiavi di accesso presso gli uffici comunali. E' comunque fatto divieto duplicare dette chiavi.

## **Art. 4.-DISPOSIZIONI E NORME**

Nell'utilizzo delle strutture concesse debbono sempre essere osservate le seguenti disposizioni e norme:

- a) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente;

- b) segnalazione immediata agli uffici comunali di eventuali danni riscontrati o provocati;
- c) rispetto delle norme di convivenza civile e del divieto di fumare all'interno degli immobili e negli spazi esterni di pertinenza;
- d) rispetto delle norme sulla sicurezza (D.L. n. 81 del 9.4.2008);
- e) utilizzo di calzature adeguate nel caso di attività svolte nelle palestre; le calzature, opportunamente pulite, debbono obbligatoriamente essere indossate solo all'interno delle palestre stessa o degli spogliatoi;
- f) rispetto del divieto di utilizzo di pattini, *roller blade*, biciclette o di attrezzature simili in palestra; utilizzo dell'auditorium e di altri locali solo per conferenze, dibattiti, corsi, proiezioni e simili, nonché incontri ludico - ricreativi;
- g) riordino e pulizia sommaria degli ambienti e delle attrezzature dopo l'utilizzo; per pulizia sommaria si intende la rimozione di bottiglie, flaconi, saponette, fogli, scatole, buste o quant'altro sia stato utilizzato non facente parte dell'attrezzatura a disposizione presente nella palestra o nell'auditorium; tali materiali debbono essere smaltiti negli appositi cestini o, in difetto, debbono essere smaltiti direttamente dal responsabile temporaneo della struttura come definito nell'Articolo 3 secondo le norme vigenti per i rifiuti.

Il responsabile temporaneo delle strutture concesse è tenuto a comunicare al Comune l'inosservanza delle norme di cui sopra ed è invitato a fornire ogni indicazione utile al migliore utilizzo degli spazi.

Il Comune di Roncegno Terme può verificare in ogni momento l'inosservanza delle norme di cui sopra. In caso di palese trasgressione di una delle norme la concessione d'uso può essere revocata anche immediatamente. Nel caso non venga rispettata la norma di cui al punto g), il Comune può addebitare al concessionario il costo delle pulizie complessive della struttura in uso, così come determinato dalla Giunta comunale.

#### **Art. 5.- DURATA DELLA CONCESSIONE**

La concessione in uso ha validità massima corrispondente ad un anno scolastico (dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo) e si esaurisce con la fine dello stesso. Per il riutilizzo dei locali è necessario ripresentare la domanda come all'articolo 4. Nel caso in cui il richiedente intenda interrompere l'uso dei locali in anticipo rispetto a quanto autorizzato, deve darne immediata comunicazione scritta al Sindaco.

#### **Art. 6.-COSTI DI UTILIZZO**

I soggetti autorizzati all'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 sono tenuti al rimborso di una quota forfettaria come definita per l'auditorium e la palestra della Scuola secondaria di 1° grado nell'Allegato B a titolo di compartecipazione alle spese di gestione e di pulizia che potrà essere annualmente aggiornata dalla Giunta comunale. Per altri locali la quota è definita di volta in volta dalla Giunta comunale in maniera proporzionale prendendo come riferimento quanto riportato nell'Allegato B.

A seconda del tipo di utilizzo il concorso alle spese verrà applicato secondo la seguente casistica:

1. con uno sconto pari al 70% nel caso di concessioni ad associazioni del Comune di Roncegno Terme che non abbiano scopo di lucro e comunque per corsi o attività non a pagamento; lo sconto è aumentato all'80% nel caso di attività svolte in palestra esclusivamente per ragazze e ragazzi di età inferiore ai 18 anni;
2. senza alcuno sconto in tutti gli altri casi.

#### **Art. 7.- REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DELLA PALESTRA**

L'utilizzo della palestra della Scuola secondaria di 1° grado è regolamentato secondo fasce orarie di utilizzo che saranno stabilite periodicamente dalla Giunta comunale sulla base delle richieste.

**ALLEGATO A**

*FAC SIMILE DEL MODULO DI RICHIESTA IN USO DI LOCALI PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE*

AL SINDACO DEL COMUNE DI RONCEGNO TERME

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Partita IVA / Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Tel. Abitazione \_\_\_\_\_ Tel. ufficio \_\_\_\_\_  
Con la presente C H I E D E l'uso giornaliero/prolungato di

- palestra scuola secondaria 1° grado  con l'uso delle docce  
 auditorium scuola secondaria 1° grado  
 altro \_\_\_\_\_

Attività prevista (nel caso di associazioni del Comune di Roncegno Terme specificare se trattasi di attività a pagamento)

Responsabile: \_\_\_\_\_

Periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Giorni: \_\_\_\_\_

Orario: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto il regolamento per l'utilizzo dei locali presso le strutture scolastiche, di garantire i servizi di vigilanza, di custodia e di pulizia sommaria e di esonerare le Amministrazioni interessate da ogni responsabilità di qualsivoglia genere per gli eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a cose e a persone. Si impegna altresì a dare immediata comunicazione dei danni direttamente o indirettamente arrecati all'immobile o alle attrezzature e di risarcire i medesimi.

Roncegno Terme, .....  
(Data)

Firma .....

**IL COMUNE, VALUTATA E APPROVATA LA RICHIESTA, CHIEDE L'ASSENSO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Roncegno Terme, .....  
(Data)

Il Sindaco .....

**PARERE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- NULLA OSTA ALL'UTILIZZO**  
 **UTILIZZO NEGATO per** .....

Roncegno Terme, .....  
(Data)

Il Dirigente Scolastico .....

**IL COMUNE DI RONCEGNO TERME, visto l'assenso del Dirigente Scolastico**  
**AUTORIZZA** il richiedente ad utilizzare locali ed attrezzature così come da richiesta e secondo le condizioni indicate.

Roncegno Terme, .....  
(Data)

Il Sindaco .....



ALL'AMMINISTRAZIONE  
COMUNALE DI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUZIONE "Centro Valsugana"

\_\_\_\_\_ e p.c.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CHIEDE

- a) l'utilizzo dei locali scolastici della scuola \_\_\_\_\_ (specificare) nel seguente periodo ed orari \_\_\_\_\_ (indicare giorni e ore) per le seguenti attività \_\_\_\_\_ (descrizione) a tal fine

DICHIARA

- b) di essere a conoscenza delle norme previste dalla Deliberazione della G.P. n° 1859 del 31 agosto 2007 e successive modifiche in materia di concessioni in uso di strutture scolastiche in orario extrascolastico;  
c) di aver preso visione della convenzione inerente l'uso delle strutture scolastiche in orario extrascolastico tra il Comune di \_\_\_\_\_ e l'Istituzione Scolastica "Centro Valsugana"  
d) che i partecipanti sono adulti/ minorenni e in numero di \_\_\_\_\_;  
e) che ai fini dell'applicabilità del D. Leg.vo 626/94 e successive modifiche e del D. Leg.vo 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro individua nel Sig. \_\_\_\_\_ il responsabile della sicurezza;  
f) che il soggetto richiedente è:

Denominazione \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Partita IVA / Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Domicilio / Recapito \_\_\_\_\_

Rappresentante \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

- g) di essere consapevole che in caso di grave violazione delle presenti norme il Sindaco e/o il Dirigente scolastico può/possono revocare immediatamente l'autorizzazione concessa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

