

Regolamento utilizzazione spazi

Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti amministrativi generali > Documenti

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI DEL LICEO "G. CARDUCCI"
(approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto numero 18 in data 29.11.2012)

Articolo 1.

Tipologia delle sale.

1. Sono oggetto del presente regolamento gli spazi e i locali di pertinenza o comunque a disposizione del Liceo G. Carducci di Milano e in particolare l'Aula Magna, le aule didattiche, le palestre, la meeting room e l'aula gradoni, i laboratori di informatica. Tali ambienti vengono, d'ora in poi, denominati "spazi".
2. Ai sensi del presente regolamento, e ad ogni effetto e conseguenza di legge, fanno parte integrante degli spazi gli arredi, le suppellettili, i software, i supporti magnetici ed ottici, le Lim, gli accessori, la documentazione cartacea, i manuali d'uso, gli impianti, il materiale di cancelleria e ogni altra attrezzatura necessaria al funzionamento delle sale stesse.
3. L'elenco delle sale, la loro dislocazione, la loro capacità nominale, le loro attrezzature e il contributo richiesto per la loro utilizzazione sono fissati e resi pubblici dal Liceo nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 2.

Soggetti che possono utilizzare le sale.

1. L'utilizzazione degli spazi è riservata prioritariamente al Liceo Carducci per i propri fini istituzionali.
2. Il Liceo può concedere, a suo insindacabile giudizio, l'uso degli spazi soprattutto ad enti pubblici ed eventualmente ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "concessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo (d'ora in poi, denominati "eventi"), che siano attestate nei rispettivi statuti da allegare alla richiesta di utilizzo.
3. È esclusa, in ogni caso, la concessione delle sale per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le finalità di cui al punto precedente.

Articolo 3.

Principi generali.

1. Non può essere limitata la concessione o l'accesso agli spazi per motivi legati alla razza, etnia, religione, sesso, età, orientamento sessuale, o disabilità fisica e mentale.
2. La concessione degli spazi ai concessionari non costituisce adesione del Liceo alle politiche o alle convinzioni dei concessionari.
3. Il Liceo non consente ai concessionari di utilizzare gli spazi in contrasto con le leggi penali.
4. Il Liceo si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nei propri spazi.
5. È vietato sub-concedere a terzi, in tutto o in parte, gli spazi concessi dal Liceo e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 1, comma 2.

Articolo 4.

Gestione degli spazi.

1. Il Liceo provvede a:
 - a) autorizzare e regolamentare gli accessi agli spazi;
 - b) pianificare il calendario degli eventi che si svolgono negli spazi;
 - c) gestire gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 1, comma 2;
 - d) pianificare la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi.

Articolo 5.

Prenotazione e concessione delle sale.

1. La richiesta di prenotazione degli spazi viene presentata dai docenti, alunni nonché dai concessionari, alla segreteria del Liceo. Il liceo non si assume alcuna responsabilità verso i concessionari in caso di infortuni occorsi durante gli eventi.
2. La prenotazione degli spazi avviene attraverso la seguente procedura:
 - a) il richiedente presenta istanza alla segreteria del Liceo;
 - b) Le richieste di utilizzo degli spazi presentate dai concessionari esterni per tutto l'anno scolastico successivo, devono essere presentate entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente e vengono approvate dal Consiglio di Istituto. La segreteria comunicherà quindi al concessionario l'esito della delibera del C.di I.
Le richieste da parte dei concessionari di utilizzo degli spazi per un solo giorno o comunque limitate a brevi periodi, sono autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri di cui all'art. 2, previa verifica della disponibilità degli spazi richiesti. Dette istanze devono essere presentate dal concessionario almeno 45 giorni prima della data dell'evento. La segreteria comunicherà al concessionario l'autorizzazione.
 - c) In entrambi i casi suddetti la segreteria provvederà ad inviare la richiesta del concessionario e l'autorizzazione del Liceo alla Provincia di Milano per consentire l'attuazione degli adempimenti di propria competenza.
 - e) Per l'utilizzo degli spazi di un giorno o limitato a brevi periodi verrà chiesto un contributo al concessionario corrispondente al rimborso dei costi del personale ATA utilizzato per la gestione degli spazi e del materiale di pulizia/facile consumo come sotto indicato:
 - MEETING ROOM e AULA GRADONI: € 75,00. € 100,00 se richiesta presenza di Assistente Tecnico (giorni feriali) - € 150,00 - € 200,00 (sabato e giorni festivi)
 - AULA MAGNA: € 200,00 intera giornata - € 100,00 mezza giornata; € 300,00 - € 200,00 (sabato e giorni festivi)
 - LABORATORIO INFORMATICO: € 100,00 mezza giornata. € 200,00 intera giornata - € 200,00 - € 300,00 (sabato e giorni festivi)
 - AULA DIDATTICA: € 50,00 mezza giornata - € 100,00 (sabato e giorni festivi)
 - PALESTRA: € 150,00 - € 300,00 (sabato e giorni festivi)
- d) Il contributo per l'utilizzo degli spazi sarà versato previa emissione di nota di debito da parte del Liceo al concessionario che risulta nell'istanza presentata.

Articolo 6.

Presentazione della richiesta di concessione.

1. La richiesta da parte del concessionario deve essere presentata compilando l'apposito modulo reperibile sul sito del Liceo, evidenziando in maniera chiara ed esaustiva le proprie esigenze e formalizzando l'impegno all'osservanza del presente regolamento.

2. Ogni eventuale variazione della richiesta deve essere formalizzata mediante la presentazione di un nuovo modulo, che annulla il precedente. Non sono ammesse variazioni comunicate verbalmente.

Articolo 7.

Utilizzazione delle sale.

1. Il giorno della concessione, il personale incaricato dal Liceo consegna al Referente dell'evento gli spazi e l'eventuale ulteriore materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso. Al termine dell'evento, il Referente riconsegna gli spazi e il materiale ricevuto al personale incaricato dal Liceo. Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del Referente in un apposito registro.

2. Il Referente dell'evento si impegna a:

a) rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento;

b) vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei software, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento;

c) dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;

d) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;

f) segnalare tempestivamente al Liceo eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e/o delle attrezzature.

Articolo 8.

Norme generali di comportamento negli spazi

1. I concessionari si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in sede autorizzativa. In ogni caso, devono rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi.

2. Le seguenti norme di comportamento hanno carattere generale e possono essere integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno degli spazi.

3. Nelle sale, in generale:

a) tutti debbono tenere un comportamento corretto e responsabile;

b) l'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del Referente dell'evento;

c) è vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante delle sale ai sensi dell'articolo 1, comma 2;

d) chiunque provochi danni, o rilevi guasti o anomalie di funzionamento nelle apparecchiature o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le

persone, oppure venga a conoscenza di manomissioni, asportazioni, atti di vandalismo e ammanchi di qualsiasi natura deve immediatamente informarne il Referente dell'evento, che provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico del Liceo.

4. E' vietata l'installazione di software specifici.

5. L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici non è compreso tra le prestazioni ordinariamente fornite ai concessionari dal Liceo.

Articolo 9.

Divieti.

1. Negli spazi è espressamente vietato:

a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;

b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;

c) fumare;

d) usare telefoni cellulari;

e) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;

f) modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;

g) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano al Liceo;

i) danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 1, comma 2;

j) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;

k) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;

l) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Articolo 10.

Norme in caso di emergenza.

1. La richiesta di prenotazione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.

2. Il concessionario è tenuto comunicare al Liceo l'eventuale presenza all'evento di più di tre persone che presentino particolari problemi di mobilità o di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza (ad esempio: persone in sedia a rotelle, ciechi, sordi, e simili).

3. Il Referente dell'evento è tenuto ad informarsi circa le modalità di attivazione degli allarmi, l'ubicazione e l'uso degli estintori e delle manichette antincendio, le procedure di evacuazione dei locali.

Articolo 11.**Oneri accessori.**

1. Sono a carico degli utilizzatori degli spazi i seguenti oneri:

- a) facchinaggio (nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi ed attrezzature, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato);
- b) fornitura di materiale di cancelleria e tecnico (nastro adesivo, forbici, penne, carta, prolunghe elettriche, ecc.).

Articolo 12.**Responsabilità.**

1. Il Liceo resta esonerato da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione degli spazi.

2. I concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose durante lo svolgimento degli eventi. È fatta salva la responsabilità civile e penale dei singoli.

3. Il Liceo non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi.

Articolo 13.

Inadempienze e danneggiamenti.

1. Gravi inadempienze o danneggiamenti volontari di locali e di materiale del Liceo comportano il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

2. Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dalle sale.