



- DISTRETTO SCOLASTICO N.57 -
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Romano"
Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650
Via V. Veneto, 42 - **84025 - E B O L I (SA)**
centralino: 0828 332006 - 0828 365523

E-MAIL: saic852004@istruzione.it - PEC: saic852004@pec.istruzione.it
sito: <http://icgiacintoromanoeboli.edu.it/>

Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario del locale *Auditorium* dell'I.C. "Giacinto Romano"

(Revisione n. 02 approvata nella seduta del Consiglio di Istituto del 18/04/2023 con delibera n. 62)

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo, interno (sezione A) ed esterno (Sezione B), del locale *Auditorium* sito in Via Veneto, 42, con i relativi servizi ed attrezzature.

L'*Auditorium* dell'Istituto "G. Romano", realizzato con Fondi Europei (PON FESR 2007-2013-ASSE II-OBIETTIVO C -FESR-2010-C5-366), in armonia con gli scopi per i quali è stato realizzato e in relazione alle sue caratteristiche tecniche, è adibito a sede di attività teatrali, musicali, culturali e artistiche, oltre che a congressi, convegni e riunioni di varia natura.

A) USO INTERNO

L'Istituto Comprensivo "G. Romano" s'impegna a offrire la possibilità ai suoi alunni di sviluppare al meglio il potenziale espressivo attraverso percorsi formativi strutturati con l'esperienza pluriennale che contraddistingue la scuola, perseguendo il continuo miglioramento dell'offerta didattica con modalità chiare e trasparenti che permettano di instaurare un clima di fiducia e reciproca stima.

ART. 1 –DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA

I locali oggetto del presente Regolamento possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le loro caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti.

Al fine di garantire il buon funzionamento della struttura, tutti gli utenti sono invitati al rispetto delle norme di comportamento indicate nel presente Regolamento, che hanno l'obiettivo di favorire l'efficacia dei percorsi formativi e la dimensione relazionale tra personale della Scuola, allievi e genitori.

Il modulo di richiesta va inoltrato all'indirizzo di posta elettronica saic852004@istruzione.it, almeno 10 giorni prima dell'utilizzo previsto - salvo casi di comprovata urgenza che non permettano di rispettare il suddetto termine di preavviso, per consentire una corretta pianificazione delle attività, evitando il sovrapporsi di eventi e permettendo l'organizzazione del personale di vigilanza.

Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
- b) divieto di apportare modifiche agli impianti fissi e mobili;
- c) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;
- d) divieto di fumare;
- e) divieto di introdurre cibo, bevande, armi, animali e sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danni per le strutture e gli arredi;
- f) presenza di personale interno addetto alla custodia dei locali e alla vigilanza durante l'utilizzo;
- g) segnalazione immediata all'Ufficio di Segreteria di eventuali danni riscontrati o provocati;
- h) rispetto degli orari concordati con il Dirigente Scolastico;
- i) rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- j) controllo, al termine dell'utilizzo, di aver chiuso finestre e porte e di aver spento le attrezzature (service, microfoni, proiettore...), le luci e i condizionatori della struttura.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ/RISARCIMENTO DANNI

I soggetti autorizzati all'uso dell'*Auditorium* sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle strutture e agli impianti del fabbricato, alle attrezzature, ai servizi, alle dotazioni e all'arredamento in generale. Il personale, per quanto di propria competenza, è responsabile della vigilanza del pubblico presente alle manifestazioni da esso organizzate.

Gli alunni dovranno mantenere all'interno dell'*Auditorium* un contegno corretto nel rispetto degli altri studenti, degli insegnanti e in generale di tutte le persone che si trovano e operano all'interno della scuola, oltre a non arrecare danno agli spazi e agli strumenti di pertinenza dell'*Auditorium*.

In caso di danno agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, il responsabile è tenuto a corrispondere il relativo risarcimento.

ART. 3 –SICUREZZA

I richiedenti devono assicurarsi di lasciare sgombrare da oggetti, autoveicoli e quant'altro le parti antistanti alle uscite di sicurezza, in modo da consentire, in caso di pericolo, libero spazio di fuga ai presenti.

ART. 4 - DIVIETI

Nella sala sono vietati gli allestimenti di tavole imbandite e la consumazione di cibi e bevande.

Sul palcoscenico e nei relativi servizi, nella sala, nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici è vietato fumare e accendere fuochi a fiamma libera.

È vietato l'uso di tecniche, attrezzature e meccaniche teatrali che possono recare danno agli arredi, alle tappezzerie, alla strumentazione e, in generale, alla struttura dell'*Auditorium*.

Durante le prove e gli allestimenti è tassativamente esclusa la presenza del pubblico nell'*Auditorium* ed è vietato l'uso della platea se non per esigenze strettamente tecniche.

Durante gli spettacoli non è permesso l'utilizzo del cellulare, in quanto fonte di possibile disturbo, salvo casi di reale urgenza e nel rispetto dello svolgimento dei suddetti.

B) USO ESTERNO

VISTO il DPR 275/99;

VISTO l'art. 96 del D. Lgs. n. 297/94, che consente l'utilizzo di edifici e delle attrezzature dell'Istituto fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di Istituto;

VISTO il D. I. n. 129/2018, e in particolare l'art. 38, che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici, e l'art. 45, in base quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri e i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

RITENUTO necessario sottoporre a revisione il *Regolamento Interno* e il *Regolamento di concessione in uso temporaneo e precario Auditorium "Istituto Comprensivo G. Romano"* approvati rispettivamente con delibera n. 1 e n. 2 del Consiglio di Istituto del 21/03/2018;

RITENUTO opportuno costituire un'apposita Commissione finalizzata alla suddetta revisione e composta da tre docenti, uno per ciascun ordine di scuola, e due genitori (delibera n. 26 del Consiglio di Istituto del 28/10/2022);

PRESO ATTO della delibera n. 51 del Consiglio di Istituto del 04/04/2023 che prevede la revisione del *Regolamento di Concessione in uso del locale Auditorium* approvato con delibera n. 29 del 16.11.2022;

tutto quanto premesso,

si stabilisce quanto segue:

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni ed Enti, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito definiti.

Le attività dei richiedenti devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari previste nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Le attività didattiche dell'Istituzione scolastica hanno infatti assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Il Dirigente Scolastico, pertanto, si riserva la facoltà di sospendere l'uso del locale da parte di terzi nel giorno in cui, anche improvvisamente, dovesse presentarsi la necessità di utilizzo dei locali concessi per le attività didattiche.

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

L'*Auditorium* è primariamente destinato ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e può quindi essere concesso in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Ai fini della concessione, verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità;

- alle specificità nell'ambito di appartenenza, alla qualità e all'originalità delle suddette attività.

L'*Auditorium* verrà assegnato a una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo.

Non potrà essere concesso l'uso dell'*Auditorium* a più di 4 (quattro) associazioni per ciascun anno scolastico.

In presenza di più richieste, sia giornaliere che prolungate, il Consiglio di Istituto, a proprio insindacabile giudizio, deciderà l'assegnazione della concessione, valutando le attività in base ai criteri sopra esposti, dando priorità alle Pubbliche Amministrazioni e, in subordine e a parità dei suddetti requisiti, in base alla data di ricezione della richiesta. Ogni gruppo o associazione dovrà nominare **un custode/responsabile** che sostituisca all'ingresso della scuola e che prima di uscire:

- controlli che porte e finestre siano chiuse e che le luci e i condizionatori siano spenti;
- che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, compresi i servizi igienici;
- che pulisca le suppellettili e le altre attrezzature utilizzate.

Il Dirigente Scolastico provvederà a consegnare al concessionario le chiavi di accesso al locale, previa sottoscrizione di apposito verbale. Le suddette chiavi non potranno essere duplicate e/o consegnate a terzi e dovranno essere riconsegnate alla Scuola alla fine delle attività.

ART. 3 - SPESE

L'Ente Locale si assumerà gli oneri connessi alle spese per energia elettrica, riscaldamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, salvo che per gli eventuali danni arrecati dai soggetti autorizzati ai locali e agli impianti.

ART. 4 - CONCESSIONE ATTREZZATURE, TECNOLOGIE E QUANT'ALTRO

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro, l'Istituto declina ogni responsabilità. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato per iscritto all'Istituzione scolastica e comporta l'assunzione di responsabilità da parte del concessionario e il relativo risarcimento.

ART. 5 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere, nei confronti dell'Istituzione Scolastica, i seguenti impegni in modo incondizionato:

a) per le prove, il concessionario è tenuto al versamento di un contributo. Il suddetto contributo è quantificabile in:

- € 12,00 all'ora senza l'utilizzo della strumentazione;
- € 20,00 all'ora con l'utilizzo della strumentazione

- per la manifestazione finale, il concessionario si impegna alla corresponsione del contributo per l'utilizzo obbligatorio del service, che, per motivi di sicurezza, non può essere rimosso. Il contributo di cui sopra viene quantificato forfettariamente in **€ 400,00**. L'addetto all'utilizzo del service deve essere esclusivamente un tecnico specializzato, i cui dati anagrafici, comprensivi di copia della Carta d'Identità, dovranno essere comunicati per iscritto agli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

Il concessionario è inoltre tenuto:

- nel caso di utilizzo del locale *Auditorium* da 1 a 3 giorni: al versamento di una cauzione del valore di **€ 400**.
- nel caso di utilizzo del locale superiore a 3 giorni: al versamento di una cauzione del valore di **€ 600**.

La cauzione, da versare sul CC bancario della Scuola, sarà restituita per intero al termine dell'utilizzo del locale, qualora non si ravvedano danni allo stesso e alle attrezzature, mentre, in caso di guasti al locale e alle attrezzature, dovrà essere integrata fino a completo risarcimento del danno arrecato.

I contributi versati per lo svolgimento delle prove e/o della manifestazione finale saranno destinati alle finalità individuate in base alle esigenze della Scuola e su delibera del Consiglio d'Istituto;

b) il concessionario è tenuto a indicare il nominativo del custode/responsabile che dovrà essere presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza del personale all'interno dei locali scolastici. Il responsabile/custode dovrà compilare un foglio firma (modello reperibile presso la scuola) da consegnare presso gli Uffici di Segreteria;

c) a fine attività, tutte le porte, le finestre, le luci e i condizionatori dovranno essere chiusi;

d) i locali, compresi i servizi igienici, dovranno essere riconsegnati puliti e riordinati;

e) in caso di furti o danni alle apparecchiature e ai locali di accesso e di passaggio, il concessionario stesso dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola;

f) in nessun caso e per nessun motivo il concessionario potrà pretendere risarcimenti, comunque configurati, per la cessazione/interruzione dell'attività svolta nei locali scolastici, anche se dovesse verificarsi in anticipo rispetto ai termini stabiliti e/o derivare da provvedimenti dell'Istituzione scolastica.

Se le regole sopra riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, individuato nella persona del legale rappresentante dell'ente richiedente, persona fisica responsabile della conduzione, risponde incondizionatamente di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e 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, e si assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali e delle pertinenze da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono

tenuti a tutelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa verso terzi per danni a persone e cose, adottando tutte le idonee misure cautelative.

ART. 7 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA (D. LGS. 81/2008) - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario si impegna:

- a) prima e dopo l'inizio delle attività, a effettuare un sopralluogo insieme con il Dirigente Scolastico, o persona da lui delegata, per visionare i locali e sottoscrivere una dichiarazione relativa a eventuali anomalie, malfunzionamenti o danni rilevati;
- b) a non introdurre nei locali oggetto della convenzione attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- c) a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
- d) a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
- e) a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
 - di aver pagato il compenso dovuto per i diritti d'Autore e accessori (diritti amministrativi di procedura, eventuali diritti connessi e IVA di fattura), nel caso di esecuzione di brani musicali tutelati dalla SIAE;
 - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
 - di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti all'attuazione del D. Lgs 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
 - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività, la corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare dell'attività riterrà opportune. In ogni caso, il Datore di Lavoro/titolare dell'attività dovrà comunque individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza;
 - di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e di averne preso visione;
 - di aver preso atto della posizione:
 - degli estintori;
 - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
 - della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto. Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il concessionario dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Ufficio di Segreteria e provvedere al ripristino.

ART. 8 - DIVIETI

È vietato recarsi in altri ambienti oltre a quelli assegnati.

È vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non autorizzati.

È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

In caso di attività con pubblico a pagamento, è vietata la compravendita di biglietti all'interno e nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico.

È vietato fumare nei locali e nelle zone adiacenti: il personale in funzione di vigilanza è a carico del concessionario ed è tenuto a far rispettare il presente divieto.

Il personale in funzione di vigilanza è a carico del concessionario ed è tenuto a far rispettare tutti i suddetti divieti.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietata al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere se non previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato, qualsiasi altro materiale o strumentazione;
- è vietato eseguire, in maniera non autorizzata, modifiche di alcun tipo nei locali;
- è vietata la cessione a soggetti terzi: l'uso è riservato esclusivamente al concessionario.

ART. 9 - SORVEGLIANZA

Il locatario, nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie, in qualsiasi momento, per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti stabiliti.

La mancata esecuzione dei suddetti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività e all'uso dei locali.

ART. 10 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste dell'*Auditorium* devono essere inviate al Dirigente Scolastico, tramite pec all'indirizzo saic852004@pec.istruzione.it, e al Sindaco del Comune di Eboli (ente proprietario) almeno **30** giorni prima della data di uso richiesta utilizzando esclusivamente il modello approvato dal Consiglio di Istituto contestualmente al presente Regolamento.

Le richieste dovranno contenere:

- le generalità del legale rappresentante e del personale preposto alla vigilanza durante l'attività;
- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- il preciso scopo della richiesta;
- l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;

- la data dell'attività con l'indicazione delle ore necessarie nonché il numero massimo di persone che avranno accesso all'*Auditorium*;
- la dichiarazione di accettazione integrale, senza alcuna riserva, del presente Regolamento;
- l'impegno a contrarre, successivamente all'autorizzazione e, in ogni caso, prima dell'utilizzo dell'*Auditorium*, idonea e specifica polizza assicurativa per la COPERTURA TOTALE (senza franchigia) dei rischi di responsabilità verso terzi per danni a persone e cose, esentando l'Istituzione scolastica da tale onere.

Alla suddetta domanda, i richiedenti allegheranno in copia lo statuto dell'associazione, dal quale si evincano le finalità dell'attività da svolgere.

ART. 11 - MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico, acquisita l'apposita delibera del Consiglio di Istituto, provvederà a trasmettere la comunicazione di assenso, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio stesso, al richiedente e, per conoscenza, all'ente locale.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà in ogni caso 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.

Si ribadisce in ogni caso la priorità di ogni attività e manifestazione organizzata dalla Scuola.

In caso di parere sfavorevole, la Scuola si impegna, con il Consiglio d'Istituto rappresentato dal Presidente e/o dal suo vice, a precisare all'interessato le cause ostative.

In caso di pluralità di richieste, si procederà alla concessione dell'autorizzazione sulla base di quanto disciplinato dall'art. 2 della presente sezione.

Prima dell'inizio e al termine della fruizione dei locali da parte del concessionario, come già specificato (cfr art. 7 della presente sezione), il Dirigente Scolastico o suo delegato, in un sopralluogo congiunto con il rappresentante legale dell'Ente concessionario, curerà la redazione di apposito verbale di consistenza e stato dei locali, delle attrezzature e degli impianti concessi in uso.

ART. 12 - PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

- indicare che la concessione ha carattere temporaneo ed è limitata alla durata delle attività che non potranno prolungarsi oltre l'anno scolastico di riferimento e all'ora stabilita;
- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza dei concessionari;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica o per improprio utilizzo dei locali;
- indicare che l'utilizzo è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi;
- indicare che il concessionario si assume pienamente e incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico e il personale della scuola da qualsiasi responsabilità per i danni stessi e si impegna a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico, a meno che non siano concordate, e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previa autorizzazione scritta della competente autorità scolastica;
- indicare che il concessionario si impegna a risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso delle attività e della manifestazione finale.

All'atto della sottoscrizione della Convenzione, i concessionari dovranno consegnare **un'autocertificazione attestante**:

- a) l'elenco nominativo del personale addetto alle attività da svolgersi negli spazi concessi in uso e del personale addetto alle funzioni di custodia e pulizia dei locali con la relativa dichiarazione di osservanza di tutte le norme relative alle retribuzioni, all'assicurazione e alla prevenzione degli infortuni;
- b) il nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività. Per il personale eventualmente impegnato a titolo di volontariato, il concessionario dovrà dichiarare di aver contratto apposita polizza assicurativa per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
- c) la dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori, dai cittadini e dagli utenti) dalle quali si intendono sollevati il Dirigente Scolastico e il personale della scuola;
- d) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che, a giudizio del Dirigente Scolastico, risultassero causati dal concessionario nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono concessi in uso, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- e) dichiarazione di impegno a non installare negli spazi attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli spazi.

I concessionari consegneranno inoltre l'attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo previsto e/o del versamento della cauzione con bonifico su IBAN **IT57B083787620000000346107** con la finalizzazione che sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.

ART. 13 - SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nel presente Regolamento. In tale ipotesi nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia a ogni ragione e azione nei confronti dell'Istituto.

ART. 14 - RISARCIMENTO DANNI DA PARTE DEL CONCESSIONARIO

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere a risarcimento del danno.

ART. 15 –ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web della scuola.

Si allegano:

Allegato 1 – *Modulo richiesta prenotazione Auditorium (uso interno);*

Allegato 2 – *Richiesta per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali dell'Auditorium dell'Istituto Comprensivo "G. Romano"*

Allegato 3 – *Schema di convenzione per la concessione in uso temporaneo e precario dell'Auditorium dell'Istituto Comprensivo "G. Romano"*

Approvato dal Consiglio di Istituto, valutata la proposta dell'apposita Commissione,
nella seduta del 18 Aprile 2023, con delibera n. 62

Il Dirigente Scolastico
Dott.^{ssa} Angela DI DONATO

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Avv. Luigi MONACO

Il documento con le firme in originale viene depositato agli atti dell'Istituto