



CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Il Richiedente deve accettare il carattere temporaneo della presente autorizzazione all'uso dei locali e della possibilità di revoca in qualunque momento, non solo per gravi motivi o inosservanza delle prescrizioni di legge e/o della presente autorizzazione ma anche per sopraggiunte altre esigenze valutate come prioritarie dalla Direzione Scolastica e dall'Amministrazione Comunale impegnandosi a non richiedere alcun rimborso di spese eventualmente effettuate e/o risarcimenti danni di qualunque natura legati alla revoca della presente autorizzazione.
2. La presente autorizzazione ha validità solamente per attività e iniziative non aventi carattere di "pubblico spettacolo", così come definito dalle vigenti norme legislative in materia, che non comportino presenza di persone in quantità eccedente il limite massimo di n. 100 unità, essendo i locali privi della necessaria autorizzazione al pubblico spettacolo. L'accesso è riservato a studenti, genitori, personale docente e non docente. Deve rispettare la normativa vigente in materia di inquinamento acustico (DPCM 1.3.1991, legge quadro n. 447 del 26.10.1995 e decreti attuativi) e osservare quanto previsto dal Titolo IV del Regolamento di Polizia Urbana per quanto attiene alle attività di intrattenimento.
3. In ogni caso spetta al Richiedente acquisire, dalle competenti Autorità, ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all'utilizzo dello spazio per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate.
4. Il Richiedente deve accertarsi di essere perfettamente a conoscenza delle procedure previste nei piani di evacuazione e gestione delle emergenze e deve assicurare la presenza durante tutta la durata dell'utilizzo delle squadre di gestione delle emergenze, in particolare gli addetti all'evacuazione, al primo soccorso e all'antincendio.
5. Il Richiedente prende altresì visione delle norme comportamentali minime previste dall'Istituto Comprensivo ospitante, in particolare quelle alle quali attenersi in caso di incendio. La verifica della funzionalità, necessità e l'aggiunta di eventuali presidi antincendio rispetto a quelli in dotazione alla struttura è a carico del Richiedente.
6. Il Richiedente deve provvedere affinché non vengano alterate le misure di sicurezza, ed in particolare: - i sistemi di vie d'uscita devono essere tenuti costantemente sgombri da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio; - deve essere controllata la funzionalità del sistema di vie d'uscita, il corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza.
7. Non potranno essere installati nuovi impianti di amplificazione o elettrici senza previa autorizzazione e comunque è necessario che il Richiedente sia in possesso di certificato di esecuzione a regola d'arte dell'impianto (D.M. Int.19.8.1996). Eventuali impianti autorizzati dovranno essere installati da personale abilitato e con materiali certificati in conformità alla legge.
8. Il Richiedente è tenuto a dotarsi di cassetta di primo soccorso qualora non sia presente.
9. Il Richiedente deve assicurare, durante l'uso dei locali avuti in concessione, il rispetto degli arredi e del materiale scolastico, nonché delle essenziali norme igieniche. Più precisamente il Richiedente deve vigilare, in forma continuativa, per la tutela di beni osservando anche tutte le indicazioni degli incaricati del Comune e della Direzione Scolastica, avendo cura di restituire lo spazio utilizzato.
10. In caso di danni, derivanti dall'utilizzo non conforme della struttura alle condizioni d'uso indicate nel presente atto, il Comune è autorizzato a provvedere alla messa in pristino o alla riparazione con addebito delle spese a carico dell'utilizzatore.
11. Sono a carico del Richiedente e dei terzi autorizzati eventuali ulteriori spese rispetto all'uso normale dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali.
12. Il richiedente deve altresì utilizzare solo lo spazio (relativi impianti, arredi ed attrezzature) per il quale è stato autorizzato e per la sola attività richiesta, osservando scrupolosamente periodo ed orari di utilizzo. Non può, senza autorizzazione espressa, cedere ad altri l'uso dello stesso.



13. Non deve inoltre depositare presso i locali beni o materiali propri se non entro i limiti e la durata dell'autorizzazione.
14. Salvo diversi accordi espressi con la Direzione Scolastica o con il Comune deve provvedere ad effettuare la raccolta dei rifiuti solidi urbani prodotti durante l'utilizzo della struttura conformemente a quanto prescritto dal regolamento comunale, occupandosi altresì dello smaltimento degli stessi. Il mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione delle dichiarazioni sopra riportate comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti Cosap e Polizia Urbana.
15. La responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, è a carico del Richiedente, che ha idonea copertura assicurativa ed esonera il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
16. Il Richiedente deve assicurare, per quanto di competenza, il rispetto della normativa in vigore ma anche delle migliori buone prassi organizzative e suggerimenti delle competenti Autorità, dell'Istituto scolastico ospitante e del Comune di Brescia finalizzate alla prevenzione e controllo del contagio da "Covid 19", in un'ottica di prevenzione, a partire dalla fase di impulso fino all'accoglienza dei costi ed eventuale trasmissione delle necessarie certificazioni e comprensivo di eventuali disposizioni in materia di tracciabilità dei contatti. In particolare la pulizia e profonda igienizzazione degli ambienti deve essere condotta obbligatoriamente al termine delle attività medesime, non in carico al personale della scuola ospitante ma a carico del Richiedente.
17. Il Richiedente deve provvedere autonomamente all'apertura e chiusura, con la corretta gestione di eventuali procedure di allarmi e/o sistemi antifurto.
18. Sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale ed attività a scopo di lucro, nonché richieste ispirate a motivi o interessi privati. Non deve utilizzare gli spazi per affissione di locandine o manifesti.
19. In particolare nel periodo di chiusura delle scuole e assenza di personale scolastico si raccomanda di acquisire informazioni e istruzioni dalla Direzione Scolastica e/o dai referenti del Comune di Brescia per le modalità d'uso specialmente delle attrezzature di laboratori, mensa e cucina (qualora utilizzate) provvedendo autonomamente a quanto necessario per l'igienizzazione.

Fatte salve le disposizioni sopraindicate, l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature deve avvenire sempre con modalità e tempistiche atte a garantire la più ampia collaborazione e coordinamento con l'Istituto Comprensivo, pertanto il Richiedente la presente autorizzazione deve svolgere un ruolo proattivo al fine di escludere qualunque impatto negativo o interferenza con le attività scolastiche e/o, nei periodi di chiusura delle attività scolastiche di eventuali ulteriori utilizzi disposti dal Comune per iniziative proprie o di terzi.

NOME E COGNOME (LEGGIBILI) DEL RICHIEDENTE _____

Brescia, li _____

Firma per accettazione
Il Richiedente