Disciplinare d’uso

Il//la sottoscritto/a , in qualità di rappresentante legale dell’istituzione richiedente………………………………………………………………………………………………………………….…………

dichiara sotto la propria responsabilità che, in qualità di persona incaricata il/la signor/a

rispetterà le indicazioni **per l’utilizzo di strutture non destinate ad attività sportive**, ai sensi del decreto del Presidente della Giunta 7 gennaio 2008, nr. 2 e successive modifiche.

|  |  |
| --- | --- |
| persona di riferimento presso la scuola | Gruber Ulrike Tel. 0473/237626 - Fax 0473/237053E-Mail ssp.meranuntermais@schule.suedtirol.it |
| ambito richiesto |  |
| periodo |  |
| orario | Giorno | dalle ore | alle ore |  |
| Lu |  |  |  |
| Ma |  |  |  |
| Me |  |  |  |
| Mi |  |  |  |
| Gio |  |  |  |
| Ve |  |  |  |

dichiara di accettare quanto segue:

1. sollevare il proprietario da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose che si verifichino durante il periodo di utilizzo degli impianti/palestre;
2. coprire eventuali danni derivanti da utilizzo non concordato delle palestre/impianti;
3. comunicare immediatamente all’amministrazione scolastica tutti gli eventuali danni e la perdita di oggetti
4. gli spazi adibiti ad insegnamento di materie specifiche devono essere utilizzati esclusivamente da personale specializzato o/e solo sotto sua specifica indicazione;
5. per l’utilizzo di spazi adibiti ad insegnamento di materie specifiche, si deve pattuire con il responsabile della scuola l’eventuale utilizzo, affinché lo svolgimento dell’attività scolastica non ne risenta;
6. eventuali fotocopie, installazioni, materiale utilizzato verranno addebitate all’associazione;
7. si deve rispettare il regolamento scolastico (divieto di fumo, etc.) e le indicazioni tecniche-organizzative del personale addetto;
8. tutti i componenti dell’associazione devono essere informati in merito al regolamento d’evacuazione al quale attenersi in caso di necessità;
9. nel caso un evento non abbia luogo, è necessario comunicarlo immediatamente alla direzione, in modo che si possa variare l’orario di lavoro del personale addetto. Nel caso ciò non avvenga, verranno addebitati dei costi aggiuntivi e se tale situazione si dovesse ripetere più volte, la direzione sospenderà l’efficacia dell’autorizzazione;
10. prima di lasciare lo spazio utilizzato, la persona responsabile deve riporre le attrezzature utilizzate al loro posto;
11. il/la responsabile deve allontanare immediatamente eventuali persone che siano entrate nella scuola senza autorizzazione;
12. versare l’importo richiesto per l’utilizzo, in ottemperanza alle modalità previste, fatta eccezione per casi nei quali sia prevista l’esenzione;
13. di interrompere in qualsiasi momento l’attività su richiesta motivata dei docenti, senza che questo dia adito ad eventuali richieste di risarcimento;
14. nel caso di mancata osservanza di questo disciplinare d’uso, ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Presidente della Provincia del 7 gennaio 2008, nr.2, l’efficacia dell’autorizzazione all’utilizzo delle strutture (tranne casi specifici) verrà immediatamente sospesa;
15. ai sensi dell’articolo 1, comma 2, della legge provinciale del 3 luglio 2006, nr. 6, vige il totale divieto di fumo in tutti gli edifici scolastici e nei cortili delle scuole. In caso di mancato rispetto del divieto di fumo, si applicheranno le sanzioni previste;
16. Chiediamo gentilmente di comunicare ai partecipanti il divieto di sosta nel cortile della scuola media “Peter Rosegger”.

## **Reponsabilità dell’utente/associazione**

1. L’utente nel periodo di utilizzo diviene sub-consegnatario assumendosi quindi le relative responsabilità di cui all’articolo 2051 del Codice civile;
2. L’utente sarà direttamente responsabile per qualsiasi danno prodotto ad edifici, oggetti o macchinari così come nel caso di danni prodotti da utilizzatori, visitatori, collaboratori o terzi da lui incaricati;
3. Oggetti o macchinari che l’utente abbia portato appositamente per svolgere le attività previste, saranno utilizzabili sotto diretta responsabilità dello stesso. Le scuole non si assumono dunque alcuna responsabilità in merito;
4. L’utente nomina

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signor/a Nome  | Indirizzo | Tel. Nr.  |
|  |  |  |

quale responsabile per l’utilizzo della palestra/impianto e custode temporaneo, nonché quale persona di riferimento per le scuole. Firmerà inoltre un apposito elenco di oggetti/macchinari a disposizione, redatto dalle scuole stesse;

1. Per al pulizia viene messo a disposizione personale scolastico.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Luogo e data

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Il/la rappresentante legaledel richiedente | Il/la rappresentante legaledel richiedente | per il proprietarioil Dirigente scolastico |
|  |  |  |
| firma leggibile | firma leggibile | firma leggibile |
|  |  | *Dr. Michaela Dorfmann* |