Disciplinare d’uso

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

dichiara sotto la propria responsabilità che, rispetterà le indicazioni previste per **l’utilizzo di palestre ed impianti sportivi**, ai sensi del decreto del Presidente della Provincia 7 gennaio 2008, nr. 2:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| persona di riferimento presso la scuola/impianto | | | Gruber Ulrike Tel. 0473/237626 - Fax 0473/237053  E-Mail [ssp.meranuntermais@schule.suedtirol.it](mailto:ssp.algund@schule.suedtirol.it) | | |
| impianto | palestra scuola media Rosegger | | | | |
| periodo |  | | | | |
| orario | giorno | dalle ore | | alle ore |  |
|  | Lu |  | |  |  |
|  | Ma |  | |  |  |
|  | Me |  | |  |  |
|  | Gio |  | |  |  |
|  | Ve |  | |  |  |

Durante le ferie scolastiche la palestra rimane chiusa. Se per per motivi particolari dovesse esserci la necessità d’utilizzo della palestra, la richiesta deve essere fatta per iscritto ed entro i termini previsti all’ Istituto comprensivo di Merano Maia Bassa.

**Il/la sottoscritto/a si impegna a:**

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 utilizzando l’apposito modulo predisposto;
4. attenersi scrupolosamente al regolamento scolastico interno della scuola (vedi divieto di fumo etc.), nonché alle indicazioni tecniche-organizzative del personale addetto;
5. versare l’importo richiesto per l’utilizzo, in ottemperanza alle modalità previste, fatta eccezione per casi nei quali sia prevista l’esenzione;
6. avvisare immediatamente la direzione nel caso gli eventi sportivi o ricreativi previsti non abbiano luogo, in modo da poter variare l’orario di lavoro del personale addetto: Nel caso di mancata comunicazione verranno addebitati costi aggiuntivi per mancato utilizzo. Nel caso questa situazione si ripeta più volte, si provvederà a sospendere l’efficacia della concessione all’utilizzo;
7. rispettare gli orari previsti, assicurarsi che la palestra/impianto sportivo sia accessibile e che l’utilizzo avvenga entro gli orari fissati;
8. non lasciare in nessun caso, anche parzialmente, l’utilizzo a terzi;
9. non organizzare attività e/o manifestazioni, che non sono stati indicati nella richiesta;
10. provvedere, che tutti gli atleti, che utilizzano la palestra, siano registrati ed assicurati regolarmente nelle loro associazioni o organizzazioni;
11. provvedere che durante l’utilizzo sia presente come minimo un assistente adulto che è socio dell’associazione o organizzazione;
12. provvedere, che il rappresentante adulto dell’associazione o organizzazione firmi il registro delle presenze mettendo l’orario preciso dell’entrata ed uscita e che segnali eventuali danni constatati;
13. restituire le chiavi della palestra alla fine della concessione. In nessun caso è permesso fare una copia delle chiavi;
14. provvedere che tutte le persone presenti lascino la palestra entro un’ ora dopo la fine della manifestazione;
15. Chiediamo gentilmente di comunicare ai partecipanti il divieto di sosta nel cortile della scuola media “Peter Rosegger”.

Norme di sicurezza

1. Sono da rispettare le norme di sicurezza, antincendio, igiene e sicurezza del lavoro in vigore;
2. Il rappresentante legale dell’ associazione richiedente è responsabile di nominare una o più persone presenti nella palestra che controllino l’osservanza delle norme (antincendio, pronto soccorso, evacuazione etc.) oppure adottino tutte le misure necessarie in caso di emergenza;
3. Prima della consegna della palestra verrà organizzato un giro di controllo con un rappresentante dell’amministrazione scolastica con particolare attenzione alle vie di fuga, piano di evacuazione e le norme di antincendio;
4. Per l’intero periodo della manifestazione tutta la documentazione di sicurezza messa a disposizione da parte dell’amministrazione scolastica deve essere disponibile a tutte le persone interessate;
5. Il codice di condotta in caso di emergenza deve essere portato a conoscenza a tutti partecipanti e rispettato;
6. Tutte le irregolarità delle attrezzature di sicurezza devono essere segnalate immediatamente alla direzione scolastica;
7. Sono vietate ogni tipo di contenitori di liquido in vetro.

**Inoltre:**

1. in palestra devono essere utilizzate scarpe da ginnastica per esclusivo uso in palestra;
2. è permesso giocare a calcio utilizzando esclusivamente il pallone a disposizione della palestra o qualora l’associazione /società ne porti uno di proprietà previo parere favorevole degli addetti all’impianto;
3. prima di lasciare la palestra/l’impianto sportivo, l’allenatore/trice o un responsabile deve riporre le attrezzature utilizzate al loro posto;
4. il/la custode o gli/le allenatori/trici sono tenuti ad allontanare da palestre/impianti tutte le persone prive di autorizzazione;
5. le associazioni non possono scambiarsi gli orari. L’autorizzazione vale esclusivamente per l’associazione che l’abbia richiesta;
6. ad avvenuto controllo di un eventuale danno verificatosi, sarà cura della direzione comunicare all’associazione l’ammontare dell’indennizzo da versare sul conto della scuola entro un mese, fatta eccezione per diverse condizioni pattuite;
7. per quanto riguarda altre norme di comportamento non contenute nei punti indicati, gli utenti dovranno attenersi alle norme di comportano specifiche per quel determinato impianto;
8. 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;
9. nel caso di mancata osservanza di questo disciplinare d’uso, ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Presidente della Provincia 7 gennaio 2008, nr.2, l’efficacia dell’autorizzazione all’utilizzo delle palestre/impianti sportivi (tranne casi specifici) verrà immediatamente sospesa;
10. Nella palestra, nella sala pesi e nel pianto sportivo esterno è in vigore il divieto di alcool totale. In caso di inosservanza l’autorizzazione per l’uso della palestra/impianto sportivo viene sospesa immediatamente.

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

Luogo e data

Il/la rappresentante legale Per il proprietario

del richiedente il Dirigente scolastico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

firma leggibile firma leggibile

## **Responsabilità 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 che assume la funzione di sub-consegnatario, assumendosi anche l’onere della sorveglianza nonché la funzione di persona di riferimento per le scuole. In questa veste sottoscriverà anche un apposito elenco di oggetti/macchinari qualora messi a disposizione, redatto dalle scuole stesse;

1. Per quanto riguarda le seguenti attività: apertura, custodia, pulizia e chiusura dei locali, per le quali non sia a disposizione apposito personale scolastico, è possibile stipulare apposita convenzione.

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

Luogo e data

Il/la rappresentante legale

del richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

firma leggibile