



**COMUNE DI REMANZACCO**  
**Provincia di Udine**

**REGOLAMENTO D'USO**  
**DELLA STRUTTURA POLIFUNZIONALE**  
**“ex SCUOLA DI CERNEGLONS”<sup>(\*)</sup>**

*(\*) nuova denominazione da assegnare*

Adottato con delibera di C.C. n. 8 del 24.02.2016, esecutiva.

## **NORME GENERALI**

Il presente Regolamento ha lo scopo di fornire le direttive per l'uso della struttura polifunzionale "ex scuola di Cerneglons" destinata ad attività sportive, culturali e socio-ricreative.

La gestione della medesima non persegue finalità di lucro ma, seguendo i principi di efficienza e trasparenza richiesta alla Pubblica Amministrazione, è improntata a criteri di economicità ed alla promozione di attività che favoriscono e promuovono cultura e socializzazione, specialmente a favore del mondo giovanile.

L'Amministrazione Comunale provvede alla:

- a. manutenzione straordinaria degli impianti;
- b. custodia dell'immobile;
- c. fornitura di energia elettrica, riscaldamento dei locali e acqua calda subordinata alla capacità degli impianti installati;
- d. pulizie straordinarie.

### **ARTICOLO 1 (Definizioni)**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento vengono precisate le seguenti definizioni:

- a. struttura polifunzionale: lo stabile nel suo insieme completo di vani tecnici e accessori di qualsiasi genere;
- b. sala principale: il locale maggiore sito al piano terra del fabbricato;
- c. sottoscala: lo spazio sottostante la scala afferente al primo piano destinato alla collocazione di materiali e attrezzature;
- d. servizi: i locali adibiti a servizi igienici o destinati a custodire impianti tecnologici, termici e quadri elettrici.
- e. aree esterne: spazi recintati adiacenti alla struttura attrezzati e destinati ad attività socio ricreative.
- f. responsabile della struttura polifunzionale: l'associazione/ente convenzionato o incaricato dall'Amministrazione Comunale avente come compito il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo e il successivo controllo del corretto uso della struttura da parte degli utilizzatori autorizzati;
- g. responsabile concessionario: referente dell'Ente, Società, Associazione legalmente costituite o persona fisica autorizzate all'uso della struttura;
- h. uscite di sicurezza: tutte le porte dotate di appositi meccanismi di apertura verso l'esterno e classificate come tali da appositi cartelli segnalatori fluorescenti;
- i. utilizzatori della struttura: gruppi, associazioni sportive, culturali e giovanili persone fisiche prioritariamente residenti sul territorio comunale.

### **ARTICOLO 2 (Accesso alla struttura polifunzionale)**

Gli utilizzatori possono entrare nei locali esclusivamente dall'ingresso principale. Non sono consentiti accessi diversi se non su precisa autorizzazione del Responsabile della struttura.

È fatto altresì divieto di accedere a zone differenti da quelle per cui si è stati autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Eventuali deroghe saranno possibili solo con il consenso del Responsabile delle strutture.

### **ARTICOLO 3** **(Accesso alle strutture da parte del pubblico)**

L'accesso di pubblico è ammesso in occasione di eventi concordati con l'Amministrazione Comunale e da essa autorizzati. Esso può avvenire solo dall'ingresso principale per raggiungere le aree all'uopo riservate per il pubblico.

### **ARTICOLO 4** **(Attività e obblighi vari degli utilizzatori)**

All'atto della concessione, il responsabile autorizzato dall'Amministrazione Comunale a utilizzare i locali della struttura polifunzionale dovrà prendere contatto con il Responsabile dello stesso e essere reso edotto circa l'utilizzo della medesima e degli impianti tecnologici in essa presenti.

È fatto obbligo agli utilizzatori delle strutture di conoscere nel dettaglio le seguenti dislocazioni:

- a. estintori;
- b. cassette di medicazione;
- c. porte tagliafuoco;
- d. quadri elettrici e interruttori d'interesse;
- e. uscite di sicurezza e vie di fuga d'interesse.
- f. aree da non ingombrare con qualsiasi tipologia di materiali e attrezzature (anche per esigenze tecniche e/o connesse allo svolgimento di attività autorizzate) che possano costituire pericolo per gli utilizzatori;
- g. impianti igienico-sanitari;

È fatto obbligo agli utilizzatori di:

- a. introdurre nella struttura propri impianti e/o attrezzature conformi alle normative antinfortunistica e antincendio vigenti;
- b. custodire le chiavi avute in consegna;
- c. vietare l'accesso a persone non autorizzate;
- d. assicurarsi, al termine dell'utilizzo, che tutte le luci dell'impianto siano spente e che porte e finestre siano perfettamente chiuse.

Prima di iniziare qualsiasi attività gli utilizzatori devono accertarsi dello stato d'uso dei locali e dei materiali in essi contenuti. Qualora si riscontrino particolari danni o anomalie, dovuti ad incuria, come pedate sui muri, porte danneggiate, servizi igienici sporchi ed altri deterioramenti simili, il responsabile concessionario deve farsi assolutamente carico di segnalare immediatamente, via e-mail o sms, all'Ufficio Tecnico del Comune quanto appurato.

Nel caso di mancata segnalazione di quanto sopra esposto, risponderanno di eventuali danni coloro che hanno usufruito per ultimi dei locali usati considerando che ogni lunedì mattina un incaricato dall'amministrazione comunale farà un sopralluogo per verificare lo stato dei luoghi.

Gli importi in denaro per ripianare i danni saranno quantificati dagli organi competenti del Comune e versati secondo la normativa vigente.

### **ARTICOLO 5** **(Divieti)**

Il Responsabile della struttura polifunzionale deve adoperarsi costantemente affinché venga osservato il divieto di:

- a. accesso di personale non autorizzato;
- b. fumare nell'intera struttura;
- c. condurre animali anche se sistemati in sportine per il trasporto;
- d. sostare lungo le vie di esodo, obbligatoriamente e costantemente tenute sgombre;

- e. lasciare in deposito, materiali di valore e qualsiasi tipologia di apparecchiature, se non per il periodo strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività o iniziativa autorizzate, non si non risponde di eventuali furti o ammanchi;
- f. ingombrare, anche per esigenze tecniche e/o connesse allo svolgimento dell'evento, con qualsiasi tipologia di materiali e attrezzature le uscite di sicurezza;
- g. esporre materiale pubblicitario non autorizzato e/o non in regola con le normative disciplinanti le pubbliche affissioni;
- h. duplicare le chiavi avute in consegna dall'Amministrazione Comunale.

## **ARTICOLO 6** **(Richiesta e uso dei locali)**

L'utilizzo dei locali verrà gestito, previa stipula di convenzione, da un'associazione/ente del territorio la quale rilascerà direttamente l'autorizzazione per l'utilizzo dei locali dando priorità alle associazioni/gruppi e/o persone fisiche sul territorio comunale.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di utilizzare le strutture per iniziative organizzate dall'Amministrazione stessa.

Le domande per l'utilizzo della struttura, il cui fac simile verrà approvato con atto gestionale, devono essere presentate entro i termini stabiliti.

All'atto della richiesta dovrà essere presentata copia dell'atto assicurativo (se necessario, in base alla tipologia della richiesta) tutelante tutti i partecipanti all'iniziativa.

Tutti i locali utilizzati, in speciale modo quelli adibiti a servizi igienico-sanitari, devono essere lasciati in condizione di perfetto ordine. Eventuali e disattese inadempienze saranno fatte presenti e le spese sostenute per pulire i locali verranno detratte dal deposito cauzionale di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 7** **(Deposito cauzionale)**

Ogni Società, Ente, Associazione socio-culturale, gruppi e/o persone fisiche autorizzati all'utilizzo delle strutture prima di prendere possesso dei locali deve versare un deposito cauzionale dell'importo di **Euro 50,00 (cinquanta,00)** all'associazione/ ente convenzionato.

Al termine dell'esigenza, tale somma verrà restituita ai versanti al netto delle spese sostenute per compensare eventuali danni e rotture da essi causati.

Resto inteso che, nel caso che le suddette spese superino l'entità del deposito cauzionale, i titolari della concessione dovranno versare in solido la cifra mancante.

## **ARTICOLO 8** **(Dichiarazioni)**

Il Responsabile della struttura polifunzionale dovrà accertarsi che i responsabili delle Società, Enti e Associazioni, gruppi e/o persone fisiche autorizzate usare i locali abbiano sottoscritto:

- a. dichiarazione di conformità;
- b. dichiarazione liberatoria;

i cui fac-simili verranno approvati con atto gestionale.