



**Liceo Scientifico e Linguistico Statale  
"Orazio Tedone"**

Via Alessandro Volta, 13 – 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

C.F. **80017660723** Codice M.I.M. **BAPS09000R** Tel.: **080/3601414**

e.mail: [baps09000r@istruzione.it](mailto:baps09000r@istruzione.it) pec: [baps09000r@pec.istruzione.it](mailto:baps09000r@pec.istruzione.it) sito: [www.liceotedone.edu.it](http://www.liceotedone.edu.it)

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

Approvato con delibera n. 63 del Consiglio di Istituto del 27/10/2023

### **ART. 1 Norma generale**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dell'Auditorium d'Istituto individuando criteri e modalità per la concessione in uso della struttura al fine di consentirne la fruizione al territorio, per finalità prettamente formative in orari extrascolastici.

### **ART. 2 Gestione e finalità**

La struttura è di proprietà della Città Metropolitana di Bari ed è gestita dal Liceo Scientifico e Linguistico "Orazio Tedone" di Ruvo di Puglia (BA). E' costituita da una sala al piano rialzato della capienza max di 278 posti a sedere , con 4 postazioni centrali per diversamente abili, dotata di servizi igienici e di sala regia. I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e con le attività didattiche organizzate dall'istituzione medesima. L'Auditorium può essere utilizzato per lo svolgimento di Concerti, Spettacoli teatrali, musicali e cinematografici, Videoproiezioni, Conferenze, Convegni. Si valuteranno i contenuti delle attività destinate a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche e partitiche.

### **ART. 3 Utilizzo**

La gestione dell'Auditorium prioritariamente è rivolta alle attività delle alunne e degli alunni iscritti al Liceo scientifico e linguistico "Orazio Tedone di Ruvo di Puglia.

Allo scopo di dare risposte ai bisogni formativi del territorio, il liceo concede ad esterni l'uso dell'Auditorium.

Possono chiedere la temporanea concessione dell'Auditorium enti, soggetti privati,

persone giuridiche ed anche persone fisiche a fini culturali, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà.

#### **ART. 4**

##### **Richiesta di concessione in uso**

La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito modulo fornito dall'Istituto, dovrà essere indirizzata alla Dirigente Scolastica e alla Città Metropolitana di Bari, firmata dal richiedente o dal Legale Rappresentante dell'Associazione o gruppo, e dovrà contenere tutti i dati ivi previsti ivi, come da Allegato "A".

Ai fini dell'autorizzazione della D. S. dovrà essere presentata regolare istanza, almeno 30gg. prima dell'utilizzo della struttura, con le seguenti indicazioni:

- a) finalità e uso degli spazi e degli impianti;
- b) attività da svolgere con indicazione del giorno e della durata;
- c) elenco del personale che utilizzerà la struttura;
- d) polizza assicurativa delle persone coinvolte nell'attività.
- e) All'istanza bisognerà allegare:
  - copia del documento di identità in corso di validità del richiedente;
  - copia dell'Atto costitutivo e dello statuto societario;
  - dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
  - copia del versamento del canone concessorio alla Città Metropolitana di Bari;
  - elenco o nominativo del personale responsabile che fisicamente utilizzerà la struttura.

#### **ART.5**

##### **Concessione**

Il Consiglio di Istituto verificati:

- la completezza delle istanze presentate;
  - la compatibilità dell'attività che si intende svolgere con la struttura;
  - il parere preventivo della Città Metropolitana di Bari;
  - la disponibilità della struttura;
  - la compatibilità con le esigenze didattiche dell'istituzione scolastica;
- dispone la concessione o il diniego dell'utilizzo degli spazi.

Il provvedimento è comunicato tempestivamente al soggetto richiedente.

La struttura scolastica non potrà essere concessa nei giorni di chiusura della scuola, giusta deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Gli importi per tutti gli impegni straordinari del personale sono a carico del concessionario e saranno computati dalla Direttrice dei Servizi generali amministrativi di volta in volta in base ai tempi di utilizzo dello stesso e al vigente C.C.N.L.

#### **ART. 6**

##### **Il Responsabile dell'attività**

Il responsabile dell'attività deve essere maggiorenne e risponde, in solido con la

persona alla quale è stata concessa l'autorizzazione, del corretto uso della struttura e dell'osservanza delle norme regolamentari.

In particolare il responsabile deve:

- a) provvedere al ritiro delle chiavi e alla loro riconsegna al responsabile del servizio, firmando l'apposito registro;
- b) individuare la persona che si occupi della sicurezza e della vigilanza dei partecipanti all'attività e degli effetti personali degli stessi;
- c) rispettare il calendario assegnato evitando inopportune accessi in fasce orarie non autorizzate;
- d) impedire l'ingresso di persone estranee all'attività;
- e) segnalare tempestivamente, entro e non oltre 24 ore qualsiasi danno o malfunzionamento si sia verificato durante l'utilizzo dell'Auditorium.

## **ART. 7**

### **Norme generali per l'utilizzo**

L'Istituto si impegna a mantenere i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire al Concessionario di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.

Il Concessionario si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando la DS da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione.

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e a qualunque dotazione dell'istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente imputabile a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'istituto nelle ore di utilizzo del Concessionario.

Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.

Il Concessionario si impegna a lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi i servizi igienici, salvo diversi accordi con l'Istituzione Scolastica.

Il Concessionario, quale responsabile, si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza dell'utilizzo.

La quantificazione di tali danni avverrà da parte dell'Istituzione scolastica sulla base dei preventivi di spesa acquisiti e stabilirà i termini di pagamento prevedendo anche la eventualità per il Concessionario di versare all'Istituto anticipi sulle spese previste. Al fine di evitare contestazioni il Concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un responsabile incaricato dall'Istituto, una ricognizione dei locali prima e dopo l'utilizzo, onde verificare lo stato dei locali e delle dotazioni. Il Concessionario si impegna a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature e gli arredi presenti. Il Concessionario si impegna, altresì, ad assumersi ogni responsabilità – rilevando

indenne l'Istituto Scolastico – per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti, nonché a terzi che – a qualsiasi titolo – si trovassero nell'Istituto nelle ore di utilizzo del Concessionario fermo restando l'obbligo di stipulare adeguata polizza assicurativa per responsabilità civile e per danni, così come indicato in premessa di questo regolamento.

L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del Concessionario depositati presso i locali concessi in uso.

Il Concessionario non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente.

A chiunque utilizzi gli spazi è, comunque, fatto divieto di:

- fumare in tutto l'edificio e nelle relative pertinenze esterne;
- introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti;
- introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
- violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.

## **ART. 8**

### **Divieti nell'utilizzo spazi e locali adiacenti**

Negli spazi è espressamente vietato:

- consentire l'accesso ad un numero di persone superiore al numero di posti disponibili;
- prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- fumare;
- portare e consumare cibi e bevande;
- modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto;
- danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi;
- affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari;
- creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;
- sporcare i muri e gli arredi;
- utilizzare attrezzi di proprietà scolastica o depositati in armadi senza preventiva autorizzazione;
- mantenere atteggiamenti contrari alla morale comune;
- qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Al fine di verificare l'osservanza del presente regolamento ed in particolare dei divieti di cui al comma precedente, la Dirigente scolastica o suo incaricato o delegato hanno la facoltà di ispezionare la struttura ed effettuare sopralluoghi

durante lo svolgimento dell'attività senza alcun preavviso.

Il Concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà, pertanto, tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione, occorrente per la sua realizzazione (autorità di PS, SIAE, ecc...).

Il Concessionario dovrà provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione e sarà, altresì, responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature.

Il Concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento. In ogni caso il Concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione e della difformità d'uso, per la quale risponde all'Istituzione Scolastica, nel caso in cui ne derivi, in qualsiasi modo, un danno.

Il Concessionario dovrà provvedere a sue spese ai servizi di guardaroba, biglietteria, al controllo degli ingressi, al servizio antincendio e medico, ove prescritto, sia per il pubblico che per gli esecutori della manifestazione, per tutta la durata della manifestazione stessa, (osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgvo n° 81/2008 - e successive modifiche ed integrazioni). Il Concessionario dovrà controllare se il numero degli spettatori corrisponda a quello prescritto nel verbale di agibilità rilasciato dalla commissione provinciale di vigilanza sui luoghi e locali di pubblico spettacolo.

Il Concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo dell'Auditorium, a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando l'Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa. Il Concessionario, o un suo incaricato o delegato, devono essere presenti e disponibili durante lo svolgimento delle attività e saranno responsabili del rispetto del limite di capienza della sala.

Il Concessionario ha l'obbligo di non introdurre nell'Auditorium materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica. E' fatto divieto di installare all'interno dell'Auditorium e locali annessi, attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre spazio o creare intralcio all'ingresso-uscita del pubblico o che, comunque, possa pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto.

Il Concessionario ha l'obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha ricevuti in consegna. Ha, altresì, l'obbligo di avvisare senza ritardo la Dirigente Scolastica di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi.

Il Concessionario ha l'obbligo di fare osservare il divieto di fumo (L. n. 584/75).

Il Concessionario dovrà rilasciare, contestualmente alla domanda di utilizzo, dichiarazione liberatoria di esenzione da ogni responsabilità dell'Istituzione Scolastica per qualsiasi fatto che abbia a verificarsi nel periodo oggetto della concessione ed in conseguenza diretta o indiretta della stessa, come pure da responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso della struttura. L'Istituzione Scolastica non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi nei locali.

**ART.9**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

**Art. 10 – RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile.