



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**I.T.I.S. "G. GALILEI"**  
Municipio I - Ambito Territoriale I  
Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / 📠 0677071947  
✉ [info@itiscalileiroma.it](mailto:info@itiscalileiroma.it) - sito web: [www.galileiroma.gov.it](http://www.galileiroma.gov.it)  
C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

# REGOLAMENTO "CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI"

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 05/06/2017**

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l'art. 50 del Decreto n 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;
- VISTO** l'art. 96 del T.U. 16/04/1994 n 297;
- VISTO** il Regolamento concessione aule emanato dalla Provincia di Roma per l'utilizzo, da parte di soggetti esterni, di spazi ubicati nelle istituzioni scolastiche di proprietà della Provincia;
- RITENUTO** di dover opportunamente regolare le procedure attraverso cui si perviene alla concessione dei locali scolastici a terzi, al fine di evitare che l'Istituto Scolastico debba affrontare oneri finanziari conseguenti alla concessione medesima, principalmente derivanti dall'impegno del proprio personale per le funzioni di guardiana e dalle esigenze di maggior manutenzione delle apparecchiature tecniche e delle strutture logistiche, sottoposte ad un più alto tasso di usura.

## DELIBERA

di adottare il seguente regolamento che disciplina la concessione a titolo gratuito o oneroso dei locali dell'ITIS "GALILEO GALILEI", in sintonia con le delibere approvate dall'amministrazione della città metropolitana di Roma Capitale.

### Art. 1

#### PRINCIPI GENERALI

**1.1** L'utilizzo delle strutture e dei locali scolastici da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del POF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche;
- temporaneo.

**1.2** Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati negli artt. 2 e 3.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità. Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (*MOD. RCL - Richiesta Concessione Locali*, allegato al presente Regolamento) al Dirigente scolastico, che la vaglierà e fornirà risposta scritta al richiedente, tramite la Segreteria della scuola.

1.3 I locali scolastici di cui si può chiedere la concessione sono:  
palestre, aula magna, aula informatica, aule didattiche, aula convegni;

## Art. 2

### CRITERI DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

2.1 I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

2.2 Si valuteranno i contenuti dell'attività proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso.

## Art. 3

### PRIORITÀ NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

3.1 Fatte salve le priorità di assegnazione alle Istituzioni statali e locali, la priorità può essere disposta a favore di :

1. enti culturali, sportivi e del tempo libero e di volontariato operanti sul territorio privilegiando per continuità le associazioni già operanti nella scuola con affidabilità e largo consenso e affiliate alle federazioni o ad enti di promozione sociale, culturale e sportiva che promuovono tali ambiti come sviluppo di attività non agonistica e amatoriale che programmino iniziative di educazione permanente, di sano confronto sportivo e culturale, di diffusione di valori positivi finalizzate alla prevenzione e recupero di fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali e per la parte sportiva alla prevenzione e correzione delle alterazioni morfo - funzionali;
2. enti culturali, sportivi, di volontariato e del tempo libero affiliate alle federazioni o agli enti di promozione riconosciuti per l'attuazione dei loro compiti, che programmino iniziative di promozione culturale ed educativa e/o di sviluppo dello sport finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate ai piani di offerta formativa della scuola;
3. ordini e collegi professionali per iniziative culturali volte all'elevazione e all'approfondimento degli studi caratterizzanti i programmi della scuola a cui è rivolta la richiesta dell'uso dei locali scolastici.

## Art. 4

### NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

4.1 Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

4.2 Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

4.3 Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle relative pertinenze esterne;
- svolgere attività legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;

- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute; in ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia di tali beni
- 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.;
- depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
- posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo;
- la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite;

**4.4** Con specifico riferimento all'**utilizzo dell'Aula Magna**, si evidenzia che:

- la capienza massima della sala risulta essere di circa 250 persone;
- tutte le uscite ed i percorsi di esodo devono essere sempre mantenuti liberi e disponibili;
- le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica;
- i mezzi e gli impianti di estinzione incendi sono evidenziati da specifica segnaletica.

**4.5** Prima dell'inizio di ogni evento, il concessionario si impegna a verificare il corretto funzionamento del sistema di illuminazione di emergenza.

## Art. 5

### OBBLIGHI e RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

**5.1** Il concessionario si impegna a:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno), dopo l'emanazione del provvedimento concessorio;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio offerto dal Concessionario;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo.

**5.2** Il concessionario e' responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

**5.3** Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche.

**5.4** Il concessionario si obbliga ad utilizzare con la massima diligenza il/i locale/i con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si obbligano a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza della manifestazione. La quantificazione di tali danni avverrà sulla base delle spese documentate che l'Istituto scolastico, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la riparazione o il ripristino delle cose danneggiate.

**5.5** Il concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un soggetto delegato dal Dirigente scolastico, una ricognizione dei locali prima e dopo la manifestazione, onde verificare lo stato dei locali e delle attrezzature. Il concessionario si obbliga 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 ed i macchinari che li arredano. Si obbliga, altresì, a rilevare indenne l'Istituto scolastico per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti all'iniziativa, nonché a terzi che - a qualsiasi titolo - dovessero risultare danneggiati dalle iniziative realizzate dai richiedenti.

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

**5.7** L'istituzione scolastica e l'amministrazione della Città Metropolitana di Roma devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

## Art. 6

### FASCE ORARIO DI UTILIZZO e CANONE D'USO DEI LOCALI

**6.1** I soggetti richiedenti sono tenuti al pagamento del canone di concessione comprendente anche la quota di rimborso forfettario per i compensi da destinare al personale impegnato in funzioni di guardiania e per la manutenzione dei locali e delle strumentazioni.

**6.2** Purché non vengano intralciate le attività programmate dalla scuola, l'uso dei locali può essere richiesto nelle seguenti fasce orarie e con i seguenti corrispettivi:

	Aule didattiche	Aule informatiche	Aula Magna
<b>Mezza giornata (ore 9:00 - 14:00 ; ore 14:00 - 20:00)</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>500</b>
<b>Intera giornata (ore 8:00- 20:00)</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>700</b>
Costo orario dei collaboratori per ore straordinarie di servizio			CCNL
Costo orario degli assistenti tecnici per ore straordinarie di servizio			CCNL

**6.3** Sono da considerarsi incluse nella quota sopra riportata esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:

- utenze ordinarie,
- guardiania ordinaria;
- assistenza tecnica (elettricità, impianti, audio, video ecc.),
- utilizzo delle attrezzature in dotazione.

**6.4** Sono da considerarsi escluse dalla quota di rimborso sopra riportata le voci di costo, a titolo esemplificativo, di seguito elencate:

- eventuali polizze assicurative,
- montaggi, pulizie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento;
- tutto ciò che non espressamente previsto nel precedente punto 3.

## Art. 7

**DURATA DELLE CONCESSIONI e DEPOSITO CAUZIONALE**

**7.1** L'utilizzazione dei locali scolastici può essere:

- Occasionale, per periodi non superiori ai tre giorni, con deposito cauzionale €. 100,00;
- Periodica, per periodi superiori ai tre giorni e non eccedenti i due mesi, con deposito cauzionale €. 200,00;
- Continuativa e prolungata, per periodi superiori ai tre mesi e non eccedenti la durata dell'anno scolastico, con deposito cauzionale €. 500,00.

**7.2** Il deposito cauzionale ha la funzione di garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengano immediatamente riparati e risarciti.

**Art. 8****RICHIESTA D'USO DEI LOCALI**

**8.1** Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto (*MOD. RCL - Richiesta di Concessione dei Locali Scolastici*, allegato al presente Regolamento) all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso. Può essere inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o presentata brevi manu presso la Segreteria della scuola, che rilascerà il numero di protocollo.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente;
- b) le generalità della persona responsabile;
- c) lo scopo preciso della richiesta
- d) programma dell'attività da svolgersi;
- e) la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- f) le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- g) il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta.
- h) accettazione totale delle norme del presente regolamento.

**8.2** L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

**Art. 9****DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AL MOD. RCL**

**9.1** Le richieste di utilizzazione da parte degli enti sportivi, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da:

- fotocopia del documento di identità valido del rappresentante legale dell'ente richiedente ;
- fotocopia del documento di identità valido del soggetto che presenta la domanda se diverso dal legale rappresentante dell'ente;
- fotocopia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ente;
- dichiarazione, per le associazioni sportive, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale;
- il programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste;
- periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato (docenti-istruttori -animatori-allenatori, ecc.).

**Art. 10****ITER DI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI e DOCUMENTAZIONE**

**10.1** Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con il disposto del presente Regolamento;
- la regolarità formale della richiesta;
- la disponibilità dei locali per il giorno o i giorni e la fascia oraria richiesta.

**10.2** Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione, tramite nota scritta che sarà inviata via mail al richiedente a cura dell'amministrazione.

**10.3** Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico procede alla convocazione del Consiglio di Istituto per l'emanazione della delibera di autorizzazione. Dopo l'emanazione della predetta delibera l'amministrazione dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Seguirà l'emanazione del formale provvedimento concessorio da parte del Dirigente scolastico.

**10.4** Il provvedimento concessorio sarà inviato via posta elettronica certificata al richiedente e sarà pubblicato tempestivamente sull'albo on line della scuola.

**10.5** Il Dirigente scolastico, dopo aver emanato il provvedimento concessorio e stipulato la convenzione, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

**10.6** Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene, altresì, pubblicato sull'albo on line della scuola.

**10.7** È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge n. 241/1990.

**10.8** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## **Art. 11**

### **PROVVEDIMENTO CONCESSIONARIO**

**11.1** Il provvedimento concessorio ha la forma di un decreto dirigenziale ed è disposto dal dirigente scolastico.

**11.2** Deve contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
  - Lo scopo preciso della richiesta;
  - le generalità della persona responsabile e del legale rappresentante dell'ente richiedente;
  - l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
  - le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
  - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
  - le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
  - l'indicazione del corrispettivo e le modalità di pagamento;
  - il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento;
  - le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali.
- 11.3** Ottenuta la concessione dell'uso dei locali scolastici, il concessionario deve sottoscrivere la convenzione con la Città metropolitana di Roma

## **Art. 12**

### **PAGAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE E DEL CORRISPETTIVO**

**12.1** Entro 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione del provvedimento concessorio all'albo on line, il concessionario deve presentare all'amministrazione la ricevuta di pagamento del deposito cauzionale e del corrispettivo.

**12.2** Il pagamento può essere effettuato tramite bonifico bancario o versamento sul su c/c postale dell'istituto scolastico.

**12.3** In caso di mancato pagamento nei termini indicati al comma 1 del presente articolo, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.

**12.4** In caso di danni a strutture o cose, il deposito cauzionale verrà trattenuto a titolo di totale o parziale risarcimento; altrimenti verrà restituito al termine della concessione.

## **Art. 13**

### **VIGILANZA E CONTROLLO**

**13.1** Il Dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo opportuni sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.



**Art. 14**

**USI INCOMPATIBILI DEI LOCALI SCOLASTICI e DIVIETI**

**14.1** Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.

**14.2** E' vietato l'uso dei locali per lo svolgimento di spettacoli aperti al pubblico ed a pagamento e per lo svolgimento di riunioni di natura politica.

**14.3** Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande.

**14.4** E' assolutamente vietato fumare sia nei locali interni sia nel giardino e nelle aree all'aperto prospicienti gli edifici scolastici.

**Art. 15**

**REVOCA DELLA CONCESSIONE - RECESSO DEL CONCESSIONARIO**

**15.1** La violazione anche di una sola disposizione del presente Regolamento produce la revoca della concessione da parte del Dirigente Scolastico, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. Della revoca sarà data tempestivamente comunicazione motivata al concessionario a mezzo di raccomandata o tramite posta elettronica certificata. Il concessionario non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

**15.2** La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze istituzionali della scuola, dandone comunicazione motivata al concessionario a mezzo di raccomandata o tramite posta elettronica certificata, almeno 15 (quindici) giorni prima. A tal proposito il Concessionario non potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

**15.3** Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata o tramite posta elettronica certificata, almeno 30 (trenta) giorni prima.

**15.4** Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

**Art. 16**

**CONCESSIONE GRATUITA DEI LOCALI SCOLASTICI**

**16.1** In casi eccezionali, qualora le iniziative siano rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente e saranno richieste solo le spese di pulizia, guardiania e di assistenza tecnica.

**Art. 17**

**ENTRATA IN VIGORE- MODIFICHE**

**17.1** presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto, con valore di affissione all'albo pretorio a tutti gli effetti.

**17.2** Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di istituto secondo la normativa vigente in materia.



# I.T.I.S. GALILEO GALILEI

Municipio I - Ambito Territoriale I  
Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / 📠 0677071947



MODELLO RCL

## Richiesta di Concessione dei Locali Scolastici

Al Dirigente scolastico  
dell'ITIS GALILEO GALILEI  
Roma

### OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'ITIS GALILEO GALILEI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) via/piazza \_\_\_\_\_

N° civico \_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_ Codice  
fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante di

\_\_\_\_\_ (indicare la denominazione dell' Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),

### **RICHIEDE**

l'utilizzo dei seguenti locali \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( specificare aula, palestra, Aula  
Magna, ecc.) dell'ITIS GALILEO GALILEI, \_\_\_\_\_

il giorno / i giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ a  
partire dal \_\_\_\_\_ e fino al giorno \_\_\_\_\_ per le  
seguenti motivazioni (indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali):

---

---

---

---

---

---

---



**A tal fine DICHIARA:**

- di aver letto, compreso ed accettato in ogni sua parte il Regolamento di Concessione dei locali scolastici, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività \_\_\_\_\_
- che le attività si svolgeranno nei giorni ed orari indicati nel prospetto allegato;
- che non saranno spostati o manomessi mobilio, arredi, strumentazione;
- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- che i partecipanti saranno n° \_\_\_\_\_ e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

In fede,

*Il Richiedente*

Roma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Altri recapiti e riferimenti dell'ente richiedente**

Sede sociale: Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_

*Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente)*

\_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via /piazza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono/ Cell. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

*Altre informazioni*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PROSPETTO UTILIZZO LOCALI

1 - ENTE/ASSOCIAZIONE (denominazione) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede in  
\_\_\_\_\_ tel. n° \_\_\_\_\_

2 - RESPONSABILE-RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_ nato  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ tel.  
/cell \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_

### 3 - TEMPI DI UTILIZZAZIONE:

(una sola giornata) il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(alcune giornate)

il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(altro) \_\_\_\_\_

### 4 - ORDINE DEL GIORNO (in caso di utilizzo locali per riunione) L'ordine del giorno è il seguente:

1° punto: \_\_\_\_\_

2° punto: \_\_\_\_\_

3° punto: \_\_\_\_\_

La riunione:

è aperta al pubblico (a tutta la popolazione)

prevede la partecipazione solo dei membri dell'Associazione

altro (specificare): \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE \_\_\_\_\_

Si allegano i documenti di cui all'art. 9 del Regolamento di Concessione dei Locali Scolastici

# Richiesta Locali dell'I.T.I.S. "Galilei" Roma

## Dati Richiedente

Istituzione:

Responsabile:

Tel

Referente:

Tel

Locale	Posti	PC	LIM	Orario		
				8-14	8-20	14-20
Aula Magna	250	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aula Convegni	120	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aula Seminari	40	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aula Conferenze	50	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aula Video	40	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aule Informatiche	25	25	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aule x Lezioni	30	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale x Buffet				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Orario:** Inizio

Fine

**Numero Partecipanti:**

**Personale Richiesto:**

Collaboratori Scolastici

Assistenti Tecnici

Assistenti Amministrativi

**Note:**

*Informazioni del servizio:*

*Pulizia locali; Preparazione tecnica attrezzature; Gestione amministrativa*

*Contributo da versare una settimana prima dell'evento*

IBAN ITIS Galilei IT 19 H 05696 03200 000003700X24