



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE VARESE 2 "S. PELLICO"  
Via Appiani, 15 – 21100 Varese - Tel. 0332 289297  
C.F. 95039310123 – CUF: UFEDC4  
Codice meccanografico VAIC873003  
E-mail: vaic873003@istruzione.it  
PEC: vaic873003@pec.istruzione.it  
[www.varese2pellico.edu.it](http://www.varese2pellico.edu.it)



## **REGOLAMENTO PER L'USO E LA CONCESSIONE IN USO DELL'AULA MAGNA**

**Scuola Secondaria di primo grado "S. Pellico" – IC Varese 2  
Delibera N^ 10 del 12/01/2022**

### **Articolo 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso interno e la concessione temporanea dell'Aula Magna della Scuola Secondaria di primo grado "S. Pellico", IC Varese 2.
2. l'IC Varese 2 può concedere in uso gli spazi di cui al primo comma a soggetti interni ed esterni, pubblici e privati, a condizione che questo non incida sul regolare andamento delle attività istituzionali dell'Istituto.
3. La concessione è limitata a iniziative, manifestazioni ed eventi di carattere esclusivamente scientifico, didattico o culturale. Non è consentito l'uso dell'Aula Magna per qualsiasi attività che, a insindacabile giudizio del Consiglio di Istituto, possano risultare lesive per l'immagine dell'Istituto.

### **Articolo 2 (Regole di carattere generale)**

1. Gli arredi e le attrezzature custoditi nell'Aula Magna vanno tutelati e rispettati da tutti coloro i quali ne fanno uso.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, la Dirigente Scolastica nomina uno o più "Referenti d'Aula".
3. Tutti gli arredi e le attrezzature custoditi nell'Aula Magna sono censiti in apposito documento d'inventario. Ogni variazione di destinazione, spostamento o integrazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature ivi custoditi, deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica e comunicata ai Referenti d'Aula.
4. L' Aula Magna rimane perentoriamente chiusa, ad eccezione dei momenti di effettivo utilizzo autorizzato. Nessuno può svolgere attività o sostare nell'Aula Magna senza preventiva autorizzazione, anche nel caso di interventi di manutenzione e/o riparazione.
5. Nell' Aula Magna è vietato consumare bevande e pasti e l'uso delle attrezzature presenti è riservato al personale interno, o specificamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica.
6. La pulizia ordinaria e straordinaria dei locali è affidata a uno o più collaboratori scolastici, incaricati dalla Dirigente dei servizi generali amministrativi.

### **Art.3 (Referenti d'Aula)**

1. I Referenti d'Aula hanno specifiche responsabilità riguardo:

- il monitoraggio periodico dello stato di conservazione e di funzionalità degli arredi, delle attrezzature e degli impianti;
  - l'immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica di eventuali anomalie di funzionamento, sottrazione, danni o qualsiasi fonte di rischio riconducibile alle attrezzature, agli impianti, agli arredi e alla struttura dell'Aula;
2. I Referenti d'Aula hanno libero accesso ai locali utilizzando le chiavi custodite presso la segreteria dell'IC Varese 2.
  3. I Referenti d'Aula e l'Istituto non hanno nessuna responsabilità riguardo eventuali oggetti personali lasciati incustoditi nell'Aula Magna, nonché di cose o apparecchiature di proprietà dell'Istituto inventariate e assegnate all'Aula Magna.

#### **Art. 4 (Utilizzatori)**

1. I soggetti autorizzati all'utilizzo dell'Aula Magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari interne, sono responsabili della custodia della struttura durante la loro permanenza in Aula Magna.
2. Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento e ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede di autorizzazione; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.
3. Tutti gli utilizzatori interni, in particolare i docenti, sono tenuti a segnalare alla Dirigente Scolastica ogni eventuale sottrazione, manomissione o danno arrecato alle strutture, alle attrezzature e agli arredi dell'Aula Magna, al fine anche di individuarne i responsabili. I responsabili di sottrazioni o danneggiamenti di qualsiasi tipo alle strutture e infrastrutture del locale dovranno risponderne direttamente all'Istituto, al fine anche di poter avviare specifiche azioni disciplinari e di recupero delle spese di riparazione o sostituzione.

#### **Art. 5 (Titolo di concessione)**

1. La concessione temporanea degli spazi, di cui al presente regolamento, avviene su esplicita e formale autorizzazione del Consiglio di Istituto, a titolo gratuito.
2. Per l'utilizzo dell'Aula Magna è necessario presentare specifica richiesta scritta alla Dirigente Scolastica, corredata di tutte le informazioni necessarie a descrivere il tipo di evento, precisando nel dettaglio le misure di sicurezza e di prevenzione (secondo normativa vigente anti-covid) che si intendono adottare. È esclusa, in ogni caso, la concessione dell'Aula per manifestazioni aventi carattere politico, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le finalità di cui al comma 1 del presente articolo e/o in contrasto con la Legge.
3. La richiesta di cui sopra deve essere presentata non meno di 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione degli spazi e l'autorizzazione deve essere sempre formalizzata per iscritto. Si nega il silenzio-assenso per la concessione.
4. Nel caso in cui sia previsto l'uso di strumentazione musicale, o diffusione musicale, i concessionari devono munirsi preventivamente delle relative specifiche autorizzazioni.
5. L'utilizzo di particolari attrezzature e la presenza di personale tecnico qualificato del concessionario, nel corso dell'evento, dovranno essere specificati all'atto di presentazione della richiesta e non graveranno sull' IC Varese 2.
6. La Dirigente Scolastica può, in ogni caso, revocare una concessione per sopravvenute e motivate esigenze istituzionali, di sicurezza e/o di ordine pubblico, informandone tempestivamente i richiedenti la concessione.

#### **Art.6 (Responsabilità del concessionario)**

1. Il concessionario deve impegnarsi, fin dalla richiesta, a:
  - a) prendere visione del presente regolamento;
  - b) utilizzare gli spazi esclusivamente per lo svolgimento dell'evento richiesto e a non cedere a terzi l'utilizzo dei luoghi oggetto di concessione;
  - c) non effettuare manomissioni delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi. Eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell'assetto dell'ambiente devono essere previamente autorizzati, fermo restando che devono rimanere comunque inalterate le condizioni e i presidi per la sicurezza esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato del luogo al termine

dell'utilizzo, pulizia compresa. La sanificazione dell'Aula Magna, pre e post evento, sarà a carico dell'Istituto;

d) vigilare, tramite il responsabile di evento, affinché:

- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza;
- sia rispettato il divieto di fumo, di introduzione di animali, di sostanze infiammabili o comunque pericolose;

e) risarcire ogni e qualsiasi eventuale danno arrecato.

2. L'IC Varese 2 declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'evento e ai danni da chiunque arrecati a tali beni.

3. Il concessionario si impegna a segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastica qualsiasi anomalia o pericolo riscontrato nel corso dell'evento.

4. L'IC Varese 2 resta svincolato da qualsiasi responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione dell'Aula da parte del concessionario.

#### **Art. 7 (Norme generali di comportamento)**

1. I concessionari si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in fase di autorizzazione. In ogni caso, devono rispettare tutte le norme vigenti in materia di salute, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi.

#### **Art. 8 (Recesso)**

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso dell'Aula Magna, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta all'indirizzo istituzionale [vaic873003@istruzione.it](mailto:vaic873003@istruzione.it).