

**Modalità e condizioni di utilizzo delle palestre comunali**

**1. Generalità**

**1.1** I locali palestra del Comune di Campoformido (palestra comunale – palestra della scuola media – palestra della scuola primaria di Basaldella) sono resi disponibili, nel rispetto della normativa vigente, alle condizioni previste dal regolamento comunale per l'assegnazione e l'uso delle palestre comunali, approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 23/02/2004 e successive modifiche e integrazioni, nonché delle presenti disposizioni tecniche per il loro utilizzo, per lo svolgimento di attività sportive/ricreative/culturali e del tempo libero, purché compatibili con le caratteristiche di ogni singolo impianto, previa REGOLARE AUTORIZZAZIONE emessa dagli uffici preposti.

**1.2** Per la concessione d'uso sarà adottato il seguente ordine di priorità :

**I) Durante l'orario scolastico:** la priorità di utilizzo è riservata alle scuole per lo svolgimento delle proprie attività motorie/sportive di carattere scolastico ed extrascolastico.

**II) Durante l'orario post-scolastico:** la priorità di utilizzo della fascia oraria immediatamente successiva al termine delle lezioni pomeridiane sarà riservata ai soggetti interessati a svolgere “corsi di carattere continuativo” rivolti a bambini della fascia d'età compresa tra i 6 e i 13/14 anni, con la finalità di favorire ulteriormente l'accesso dei bambini frequentanti le scuole ad attività motorie, anche dopo l'orario scolastico.

**III) In orari diversi dai precedenti:** sarà data priorità alle associazioni/gruppi che hanno richiesto l'utilizzo degli impianti nelle medesime fasce orarie utilizzate nella stagione precedente, con il seguente ordine di preferenza:

1°) per lo svolgimento di attività “continuative di lunga durata” (annuale),

2°) per lo svolgimento di attività “continuative di media durata” (quadrimestrale)

3°) per lo svolgimento di attività “continuative di breve durata” (bimestrale/mensile).

**1.3** Le attività svolte negli impianti sono classificate nelle seguenti categorie:

**ATTIVITA' DI CARATTERE ORDINARIO**

**(A) ATTIVITA' CONTINUATIVE:** riferite ad attività ricreative, ludiche, sportive, culturali etc. (**corsi – allenamenti -allenamenti+partite**) che prevedono l'utilizzo continuativo di una o più fasce orarie in giornate/settimana prestabilite, durante un periodo prolungato di tempo (di breve, media o lunga durata).

**(B) CAMPIONATI:** attività che richiedono l'utilizzo di singoli turni per lo svolgimento di partite di campionato nelle sole giornate/date previste dall'apposito “calendario campionati” formulato dalle rispettive federazioni sportive o gruppi amatoriali.

**(C) ATTIVITA' SINGOLE/SALTUARIE:** riferite ad ogni tipo di attività sportiva/ricreativa e del tempo libero che richieda l'utilizzo di turni singoli o di un numero ridotto di turni di breve durata per un limitato periodo di tempo (allenamenti, partite amatoriali, etc.).

## ATTIVITA' DI CARATTERE STRAORDINARIO

(D) TORNEI, MANIFESTAZIONI, EVENTI, FESTE, ALTRI DIVERSI USI CONSENTITI:riferite ad attività che richiedono un utilizzo dell'impianto per diverse ore/turni in un'unica giornata o in più giornate consecutive.

### 2. Calendario della stagione sportiva

**2.1.** Le palestre comunali potranno essere utilizzate durante tutta la stagione sportiva che avrà inizio il 1 OTTOBRE di ogni anno e si concluderà il 30 SETTEMBRE dell'anno successivo, con esclusione dei periodi di **chiusura programmata** (festività, pausa estiva e di fine anno), come indicato nel **"CALENDARIO DELLA STAGIONE SPORTIVA"**, pubblicato sul sito internet del Comune ([www.comune.campoformido.ud.it](http://www.comune.campoformido.ud.it)) entro la fine del mese di SETTEMBRE di ogni anno.

**2.2** Nei periodi di **chiusura programmata** tutti gli utilizzi saranno sospesi, ad eccezione delle **partite di campionato, degli eventi e delle manifestazioni o celebrazioni specificamente autorizzate** per particolari ragioni, così come indicato nel **"CALENDARIO DELLA STAGIONE SPORTIVA"**, che riporterà anche eventuali ulteriori giornate di chiusura degli impianti per cause diverse (manutenzioni straordinarie, feste scolastiche o altro).

**2.3** Gli utenti dei locali palestra sono tenuti a consultare regolarmente il **"CALENDARIO DELLA STAGIONE SPORTIVA"**, reperibile presso gli uffici comunali o sul sito internet comunale, per disporre di informazioni aggiornate sulla disponibilità dei locali; gli Uffici Comunali non procederanno ad altre forme di comunicazione rivolte alla generalità degli utenti.

**2.4** Gli impianti potranno essere concessi in utilizzo ai soggetti interessati nelle fasce orarie **NON RISERVATE** ad uso esclusivo delle scuole, dando priorità allo svolgimento di **CAMPIONATI** nelle giornate di **SABATO** e **DOMENICA** e alle attività continuative dal **LUNEDI' AL VENERDI'**.

### 3 Gestione delle istanze relative all'uso degli impianti

**3.1** La gestione delle richieste di utilizzo delle palestre sarà curata esclusivamente dallo **SPORTELLLO PALESTRE**, che funzionerà presso la sede municipale **dalle ore 8,30 alle ore 13,30 nelle sole giornate prestabilite da apposito CALENDARIO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLLO PALESTRE** (consultabile sul sito internet comunale).

**3.2** Lo **SPORTELLLO** avrà il compito di:

- a) vagliare** le richieste pervenute;
- b) ricevere il pubblico** solo su appuntamento.

**3.3** Lo **SPORTELLLO PALESTRE** rispetterà due diversi **REGIMI DI APERTURA** durante l'anno:

- a) dal 01 GIUGNO al 30 SETTEMBRE:** le attività amministrative dello **SPORTELLLO** saranno contenute in **1 o 2 giornate al mese**;
- b) dal 01 OTTOBRE al 31 MAGGIO:** l'attivazione dello **SPORTELLLO** avrà **cadenza** settimanale; prima

dell'avvio della stagione sportiva, nel **CALENDARIO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO PALESTRE** verrà indicato il giorno della settimana dedicato al funzionamento dello SPORTELLO.

**3.4** Tutte le richieste/comunicazioni riguardanti l'utilizzo delle palestre potranno essere inoltrate allo SPORTELLO tramite il protocollo generale dell'Ente ovvero:

- a mezzo fax al n° 0432 663581
- in via telematica, agli indirizzi e mail:

segreteria@comune.campoformido.ud.it

manutenzione@comune.campoformido.ud.it

**3.5** Per informazioni/accertamenti, anche di natura telefonica, gli interessati dovranno rivolgersi allo SPORTELLO, esclusivamente durante l'orario di funzionamento stabilito.

#### ***4 Pianificazione preliminare dell'utilizzo degli impianti***

**4.1.** Per la definizione del PROGRAMMA GENERALE PRELIMINARE DI UTILIZZO, entro il **30 giugno** di ogni anno, verrà indetto dal Comune, un **incontro di programmazione generale (prenotazione turni)** della stagione sportiva successiva.

**4.2** In tale ambito, gli utenti potenziali dovranno presentare il proprio **PROGRAMMA PRELIMINARE DI UTILIZZO**, ed effettuare, in base al medesimo, la **PRENOTAZIONE delle fasce orarie** di rispettivo interesse, ricercando un'equa composizione delle esigenze dei vari interessati; eventuali turni non concordati in tale sede potranno essere definiti successivamente con singoli utenti, nei limiti delle residue disponibilità.

**4.3** Entro e non oltre il 15° giorni successivo all'incontro di programmazione, i soggetti interessati sono tenuti a presentare al Comune, utilizzando l'apposito **MODELLO BASE**, la formale **PRENOTAZIONE PRELIMINARE DEI TURNI**, in originale regolarmente bollato, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione/Società ovvero dal soggetto referente del Gruppo amatoriale.

**4.4** Successivamente, sulla base delle PRENOTAZIONI PRELIMINARI DEI TURNI effettuate dai diversi soggetti, sarà esteso il **PROGRAMMA GENERALE PRELIMINARE DI UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI** della relativa stagione sportiva, che sarà pubblicato sul sito internet comunale.

**4.5** Resta inteso che la mancata presentazione, entro i termini stabiliti, della **PRENOTAZIONE PRELIMINARE DEI TURNI**, di cui al **punto 4.3**, da parte dei singoli utenti, comporterà la decadenza della prenotazione effettuata in sede di incontro.

**4.6** I turni liberi potranno essere prenotati anche successivamente, nel rispetto delle disposizioni di cui ai **punti 4.3 e 4.4**.

## **5 Conferma delle prenotazioni**

**5.1** Tutte le prenotazioni di cui al punto precedente, **DOVRANNO ESSERE CONFERMATE (ovvero DISDETTE)** dagli interessati tramite presentazione di formale RICHIESTA/DISDETTA DI UTILIZZO (nei modi previsti al successivo **punto 6**) **entro la data stabilita per l'attivazione del primo SPORTELLO del mese di OTTOBRE.**

**5.2** Le prenotazioni **NON CONFERMATE** entro il termine stabilito al punto precedente **DECADONO AUTOMATICAMENTE**, rendendo disponibili, dal giorno successivo, le fasce orarie così liberate per altri soggetti interessato, fatto salvo quanto indicato al punto successivo.

**5.3** Restano escluse dalla precedente disposizione le sole PRENOTAZIONI dei turni riservati a PARTITE DI CAMPIONATO, qualora la mancata conferma sia dovuta a ritardi nella definizione/pubblicazione, da parte delle relative federazioni, dei CALENDARI PARTITE; tale motivazione dovrà essere formalmente comunicata dagli interessati agli uffici preposti prima della scadenza del termine indicato al punto 5.1.

**5.4** La **CONFERMA DELLE PRENOTAZIONI** dovrà essere formulata dall'interessato presentando l'apposito **MODELLO A** predisposto dall'Amministrazione. La CONFERMA NON SARÀ RITENUTA VALIDA qualora la stessa non sia stata compilata regolarmente come stabilito al successivo **punto 6** e non contenga:

- l'indicazione delle DATE DI AVVIO delle singole attività;
- la **comprova di avvenuto versamento della CAUZIONE** nella misura stabilita per ogni stagione sportiva.

**5.5** Sulla base delle CONFERME descritte al punto precedente e delle eventuali ulteriori RICHIESTE DI UTILIZZO pervenute entro il **PRIMO SPORTELLO del mese di OTTOBRE** verrà formulato il **PROGRAMMA DI UTILIZZO PALESTRE** della stagione sportiva di riferimento. Il medesimo andrà aggiornato, di volta in volta, in base alle ulteriori RICHIESTE/DISDETTE pervenute durante la stagione sportiva e reso accessibile agli interessati a mezzo pubblicazione sul sito internet comunale.

## **6 Modalità di presentazione delle istanze**

**6.1 TUTTE** le richieste/comunicazioni riferite all'utilizzo delle palestre per attività ORDINARIE (vedasi **punto 1.3**) dovranno essere formulate utilizzando esclusivamente gli appositi **MODELLI** precompilati, predisposti dall'Amministrazione, reperibili presso l'ufficio comunale preposto e/o scaricabili in formato elettronico dal sito internet comunale: [www.comune.campoformido.ud.it](http://www.comune.campoformido.ud.it) – (pagina SPORT – PALESTRE – MODULISTICA)

**6.2 TUTTE** le istanze (richieste/disdette, comunicazioni date avvio, comunicazioni date partite campionato, comunicazione sospensione delle attività etc.), **a pena di NULLITA'**, **dovranno essere formulate singolarmente** (distinte per ogni corso / attività / gruppo / fascia oraria interessata), compilando l'apposito modello in ogni sua parte, in modo chiaro e leggibile; dovranno essere sottoscritte in originale dal legale

rappresentante dell'Associazione/Società ovvero dal soggetto referente del Gruppo amatoriale e presentate con le modalità descritte al **punto 3.4**).

**6.3** Le richieste di turni per lo svolgimento di **ATTIVITA' SINGOLE/SALTUARIE**, qualora non siano collegate ad attività continuative già prenotate, saranno presentate con congruo anticipo, in originale regolarmente bollato, sottoscritte dal legale rappresentante dell'Associazione/Società ovvero dal soggetto referente del Gruppo amatoriale. In ogni caso, anche se correlate ad attività continuative già prenotate, dovranno essere compilate sull'apposito **MODELLO A**, complete della comprova dell'avvenuto versamento della tariffa corrispondente. (vedasi successivo **punto 11.2, lettera B**); le stesse saranno autorizzate o meno in relazione alla disponibilità dei turni richiesti.

**6.4** Le richieste di turni di utilizzo delle palestre per **ATTIVITÀ STRAORDINARIE** (manifestazioni, tornei, etc.) dovranno essere presentate con le modalità descritte al **punto 3.4**), in originale regolarmente bollato, sottoscritte dal legale rappresentante dell'Associazione/Società ovvero dal soggetto referente del Gruppo amatoriale. Dovranno essere corredate dalla **seguinte documentazione**:

- **MODELLO B**, compilato in ogni sua parte pertinente, in modo preciso;
- **comprova dell'avvenuto versamento della tariffa corrispondente** (vedasi successivo **punto 11.2, lettera B**)

Le stesse dovranno essere presentate con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo (NON INFERIORE A 30 GIORNI e, qualora le manifestazioni presentino caratteristiche di pubblico spettacolo, NON INFERIORE A 45 GIORNI); potranno essere autorizzate o meno in relazione alla disponibilità di turni ed alle caratteristiche della manifestazione.

In ogni caso, negli ultimi 15 giorni precedenti la manifestazione, non saranno ammesse variazioni al programma di utilizzo richiesto.

#### 7 Disdette

Nel caso l'utilizzatore intenda rinunciare all'utilizzo di un turno concesso, è tenuto a comunicare preventivamente formale DISDETTA mediante trasmissione del MODELLO A .

Qualora le disdette vengano recapitate entro i termini stabiliti dal Regolamento, l'esonero dal pagamento sarà applicato nella misura indicata al successivo **punto 11.3**; in difetto di comunicazione, sarà richiesto il pagamento integrale.

#### 8 Conclusione delle attività continuative - sospensioni momentanee delle attività disdette parziali (riferite ad alcune fasce orarie) o totali (riferite a tutte le fasce orarie) di turni autorizzati

**8.1** La comunicazione delle **SOSPENSIONI** delle attività (in via momentanea, parziale o totale) e della **CONCLUSIONE** dell'utilizzo dei turni assegnati **E' OBBLIGATORIA** e dovrà essere comunicata **CON ALMENO 15 GIORNI DI ANTICIPO** rispetto alla data di sospensione/conclusione programmata.

**8.2** Tutti i turni autorizzati sono soggetti a pagamento, senza eccezione. La comunicazione tardiva della sospensione/conclusione comporterà il pagamento dell'attività per ulteriori 15 gg. dalla data di comunicazione.

### ***9 Esito delle istanze***

**9.1** L'esito delle istanze sarà reso noto, di norma entro la seconda giornata feriale successiva alla giornata di attivazione dello SPORTELLO cui sono pervenute, mediante pubblicazione sul sito internet comunale. Qualora casi particolari lo richiedano, sarà data comunicazione diretta agli interessati.

**9.2** Solo su richiesta scritta degli interessati l'Ente consegnerà gli ATTESTATI AUTORIZZATIVI, presso lo SPORTELLO PALESTRE, previo appuntamento.

### ***10 Informazioni***

**10.1** Le Informazioni relative ai turni di utilizzo delle palestre comunali potranno essere reperite presso lo SPORTELLO PALESTRE e saranno pubblicizzate presso il sito internet comunale all'indirizzo :

[www.comune.campoformido.ud.it](http://www.comune.campoformido.ud.it)

Sul sito citato, alla cartella "SPORT", settore: "PALESTRE" gli interessati potranno visualizzare i seguenti documenti contenenti le informazioni a fianco di ciascuno indicate:

#### **(CARTELLA) SPORTELLO PALESTRE**

- ▶ **CALENDARIO ATTIVAZIONE SPORTELLO** - giornate di attivazione/chiusura dello sportello palestre;
- ▶ **CALENDARIO STAGIONE SPORTIVA** - date di CHIUSURA programmata degli impianti per ferie, per l'esecuzione di manutenzioni ordinarie/straordinarie, per svolgimento di manifestazioni/eventi o per altri motivi;

#### **(CARTELLA) PROGRAMMA DI UTILIZZO PALESTRE (stagione sportiva)**

- ▶ **CAMPIONATI/MANIFESTAZIONI/TORNEI/EVENTI** - turni concessi per lo svolgimento di partite di Campionato - Tornei – ed eventi, manifestazioni, feste, etc.
- ▶ **ATTIVITA' CONTINUATIVE** - fasce orarie concesse per lo svolgimento di ATTIVITA' CONTINUATIVE (programmazione di utilizzo continuativo delle palestre con corsi, allenamenti etc)
- ▶ **VARIAZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE** - elenco delle nuove istanze prevenute, autorizzazioni emesse, disdette turni, date di avvio e conclusione turni, manifestazioni, etc.

### (CARTELLA) MODULISTICA

Contiene i MODELLI predisposti per la formulazione, da parte degli interessati, delle diverse richieste/comunicazioni all'Ente ovvero per la comunicazione di eventuali disservizi/segnalazioni:

- ▶ MODELLO BASE (per effettuare prenotazioni)
- ▶ MODELLO A (per effettuare comunicazioni/richieste/disdette riferite ad utilizzi ORDINARI delle palestre)
- ▶ MODELLO B ( scheda tecnica da allegare alle richieste di utilizzo STRAORDINARIO delle PALESTRE)
- ▶ MODELLO SEGNALAZIONE / GUASTO

### (CARTELLA) INFORMATIVE

Contiene AVVISI/NOTIZIE riferite all'uso degli impianti

### (CARTELLA) DISPOSIZIONI TECNICHE/REGOLAMENTARI

Contiene i seguenti atti organizzativi:

- ▶ REGOLAMENTO COMUNALE
- ▶ DISPOSIZIONI TECNICHE - OPERATIVE
- ▶ TARIFFE VIGENTI – PAGAMENTI

## **11 *Pagamenti***

**11.1** L'utilizzo delle palestre comunali viene concesso a pagamento, fatto salvo l'utilizzo per le attività scolastiche e le concessioni a titolo gratuito specificamente approvate con atto deliberativo della Giunta Comunale).

**11.2** Il pagamento dei turni utilizzati sarà effettuato in base al tariffario vigente (deliberato dalla Giunta Comunale) adottando le modalità di seguito indicate, a seconda della categoria di attività interessata:

#### **A) PAGAMENTO POSTICIPATO SEMESTRALE**

Il pagamento dei turni regolarmente AUTORIZZATI, per lo svolgimento di ATTIVITA' CONTINUATIVE e CAMPIONATI (indicati alle **lettere A e B del punto 1.3**) sarà richiesto successivamente all'effettivo utilizzo dell'impianto, con cadenza semestrale, in seguito ad emissione da parte dell'Amministrazione comunale di apposita lettera di riscossione. Il versamento dell'importo dovuto dovrà essere effettuato entro il termine di scadenza in essa stabilita.

#### **B) PAGAMENTO ANTICIPATO**

Il pagamento dei turni RICHIESTI per lo svolgimento di ATTIVITA' SALTUARIE e MANIFESTAZIONI (di cui alle **lettere C e D del punto 1.3**.) dovrà essere effettuato in forma anticipata, al momento stesso della formulazione della RICHIESTA DI UTILIZZO. A comprova dell'avvenuto pagamento, dovrà essere allegata alla RICHIESTA DI UTILIZZO copia della ricevuta del versamento stesso, **pena l'invalidità della richiesta**.

**11.3** Gli utilizzi finalizzati allo svolgimento di "ATTIVITA' CONTINUATIVE" (A) e "TORNEI, MANIFESTAZIONI, EVENTI, FESTE, ALTRI DIVERSI USI CONSENTITI" (D) sono soggetti al versamento di una CAUZIONE il cui importo sarà fissato dalla Giunta Comunale. (vedasi **punto 5.4**).

**11.4** I turni regolarmente DISDETTI entro i termini stabiliti dal Regolamento comunale saranno esonerati dal pagamento nella misura del 50% della tariffa corrispondente.

## **12 Mancati pagamenti per ATTIVITA' CONTINUATIVE E CAMPIONATI**

**12.1** Il mancato pagamento degli importi dovuti entro le date di scadenza prestabilite nella lettera di riscossione emessa dall'Ente comporterà automaticamente il DIVIETO di utilizzo dei turni richiesti da parte dei ritardatari, fino al momento dell'accertamento, da parte del Comune, della completa regolarizzazione dei relativi addebiti. Tale sospensione forzata dei turni assegnati NON ESONERA il soggetto interessato dal pagamento completo dei turni richiesti (e non utilizzati per causa del DIVIETO stesso), nonchè dal pagamento di eventuali interessi per mora che l'Amministrazione ritenesse di applicare per il ritardo nel pagamento.

**12.2** Tutti gli addebiti riferiti all'utilizzo delle palestre comunali durante ogni stagione sportiva dovranno essere SALDATI, senza eccezione, entro il giorno **30 SETTEMBRE della stagione successiva**.

**12.3** Non saranno ammessi all'utilizzo degli impianti sportivi e, se autorizzati, le relative concessioni saranno revocate, i soggetti che, al giorno 30 SETTEMBRE di ogni anno non risultino in regola con i pagamenti relativi alle stagioni sportive precedenti.

## **13. Stato di conservazione dei locali:**

**13.1** Le palestre comunali sono concesse in uso ai richiedenti nelle condizioni in cui si trovano.

**13.2** In sede di incontro di programmazione e, comunque, su richiesta, durante l'intera stagione sportiva saranno messe a conoscenza dei soggetti interessati le condizioni generali in cui si trovano i singoli locali e i relativi impianti, e i lavori di manutenzione in corso ed in programmazione;

**13.3** Tutti i soggetti interessati, prima dell'utilizzo della palestra, sono tenuti ad effettuare un sopralluogo presso i locali stessi per accertare lo stato in cui si trovano e verificare l'opportunità o meno di avviare l'attività per cui è stata richiesta la concessione; conseguentemente, **non saranno ammesse contestazioni sullo stato di conservazione delle installazioni** che non dipendano da eventi successivamente sopravvenuti.

## **14 Custodia, pulizia e sicurezza nei locali**

**14.1** L'Amministrazione comunale affida a Ditta esterna la custodia dei locali palestra, pertanto tale Ditta rimane L'UNICO SOGGETTO AUTORIZZATO all'apertura/chiusura degli impianti (salvo casi eccezionali

specificamente autorizzati); qualora l'apertura dei locali non risulti effettuata dalla Ditta incaricata, l'accesso sarà considerato illegittimo e come tale perseguito.

**14.2** L'Amministrazione comunale affida a Ditta esterna la GESTIONE DELL'ACQUA CALDA E DEL RISCALDAMENTO dei locali palestra; tale Ditta ed il Custode della palestra sono **GLI UNICI SOGGETTI AUTORIZZATI** all'attivazione/disattivazione/regolazione degli impianti di riscaldamento e di erogazione dell'acqua calda/fredda; qualsiasi intervento sui sistemi di regolazione degli impianti, se non specificamente autorizzato, sarà considerato una manomissione come tale perseguito.

**14.3** L'Amministrazione Comunale ed il personale addetto alla custodia e pulizia dei locali non rispondono di eventuali ammanchi o furti, lamentati dagli utenti o da terzi, verificatisi all'interno dell'impianto sportivo e nell'annessa area esterna adibita a parcheggio.

## 15 Revoca della concessione in uso

La concessione di utilizzo dell'impianto potrà essere revocata in qualunque momento dal Comune, senza diritto ad alcuna forma di risarcimento o indennizzo, qualora il locale interessato debba essere utilizzato, per esigenze sopravvenute, a fini scolastici o istituzionali propri del Comune, ovvero qualora non vengano rispettate le condizioni stabilite per l'uso degli impianti stessi.

## 16 Oneri a carico degli utilizzatori

**16.1.** L'utilizzatore si assume ogni responsabilità connessa allo svolgimento delle attività autorizzate all'interno della palestra, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per eventuali incidenti e danni alle persone e alle cose dovuti dall'esercizio dell'attività stessa.

**16.2** L'utilizzatore si assume inoltre i seguenti oneri:

- di risarcire l'Ente dagli eventuali danni all'immobile e alle attrezzature che possano avvenire per causa dello svolgimento della propria attività;
- di vigilare sul corretto utilizzo e riordino delle attrezzature ad attività conclusa, sulla cura dell'igiene da parte dei propri utenti e sulla corretta chiusura dell'impianto alla conclusione della propria attività;
- di formulare la richiesta dei turni comprensiva del tempo necessario prima e dopo l'attività (preparazione, cambio indumenti, igiene corporale).
- di rispettare e fare rispettare a tutti i soggetti partecipanti ai propri corsi e attività, gli orari di inizio e conclusione degli stessi, come stabiliti nella relativa autorizzazione all'utilizzo emessa dall'Ente;
- di adottare e fare adottare ai propri allenatori/referenti/collaboratori un comportamento decoroso, collaborativo e rispettoso nei confronti degli altri utilizzatori e del personale tecnico e di servizio;

- di consentire, durante lo svolgimento della propria attività, l'accesso alla palestra delle sole persone partecipanti alle medesime ovvero autorizzate;
- di rispettare scrupolosamente il divieto di accedere ai campi sportivi con calzatura da strada e/o sporca, vigilando sull'utilizzo, da parte dei partecipanti, di apposita calzatura "riservata alla pratica sportiva", libera da sassi, residui di terra, fango etc.;
- di rispettare il divieto di fumo e di assunzione di bibite alcoliche e di cibo in generale all'interno degli impianti;
- di utilizzare le installazioni sportive concesse esclusivamente per le attività oggetto della richiesta e della relativa autorizzazione emessa dall'Ente.