

# PALARAMINI 2018/2019

## DISPOSIZIONI D'USO

1

### PARTE PRIMA: palestre e spogliatoi, orario di apertura, calendario chiusure, contatti

#### PALESTRE e SPOGLIATOI

L'impianto sportivo "Palaramini" è composto da n°9 palestre, indicate con le lettere dalla A alla H. Nello specifico:

Palestra "A": campo centrale con fondo in parquet, tribuna con capienza massima di 300 persone e segnapunti elettronico. Adatta per gare di pallavolo, pallacanestro e calcio a 5 indoor.

Palestra "B": multifunzionale, fondo in parquet, con parete attrezzata per arrampicata sportiva, spalliere e specchi.

Palestra "C": multifunzionale, fondo in parquet, con sbarra per la danza, spalliere e specchi.

Palestra "D": multifunzionale, fondo in parquet con spalliere e specchi.

Palestra "E": pista di pattinaggio all'interno di una tensostruttura con tabellone elettronico.

Palestra "F": multifunzionale, all'interno di una tensostruttura, fondo con tatami per arti marziali, porte a vetro scorrevoli, spalliere e specchi.

Palestra "F1": multifunzionale, all'interno di una tensostruttura, fondo in linoleum.

Palestra "G": multifunzionale, all'interno di una tensostruttura, fondo in linoleum.

Palestra "H": campo da calcetto/tennis all'interno di una tensostruttura, fondo in erba sintetica.

Palestra "I": campo da calcetto/tennis all'aperto, fondo in erba sintetica.

La struttura offre n°9 spogliatoi atleti più n°2 spogliatoi staff all'interno della struttura in muratura dotati di docce e n°2 spogliatoi adiacenti alla palestra "F" privi di docce.

#### ORARI DI APERTURA

L'impianto è aperto dal **1° settembre 2018 al 31 maggio 2019** con il seguente orario di apertura: dal LUNEDÌ al VENERDÌ con orario 8.00-23.30;

il SABATO e la DOMENICA l'orario varierà in base alla attività programmate. Le richieste dovranno essere presentate con almeno una settimana di anticipo e saranno valutate di volta in volta.

Per i mesi di **giugno, luglio ed agosto** l'orario varierà in funzione delle attività programmate.

#### CALENDARIO CHIUSURE

*FESTIVITA' - chiusura completa:*

1° gennaio, Epifania, Pasqua, Lunedì di Pasqua, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre

*FESTIVI E PREFESTIVI - apertura antimeridiana con orario 8.00-13.00:*

1° novembre, vigilia di Natale, Vigilia di Pasqua, 31 dicembre

Eventuali richieste per il pomeriggio saranno valutate di volta in volta.

## CONTATTI

Indirizzo e-mail referente gestione spazi:	<a href="mailto:gestioni.empolivaldelsa@uisp.it">gestioni.empolivaldelsa@uisp.it</a>
Indirizzo e-mail comitato:	<a href="mailto:empolivaldelsa@uisp.it">empolivaldelsa@uisp.it</a>
Numero di telefono Palaramini:	0571/994094
tel. Uisp – referente gestione:	0571/711553 interno 22
tel. Uisp – referente amministrativo	0571/711553 interno 1
fax Uisp:	0571/711469

---

### **PARTE SECONDA: modalità accesso, norme di utilizzo, uso del defibrillatore, accesso tribuna**

#### **MODALITA' DI ACCESSO**

Il Palaramini ha un sistema di controllo degli accessi collegato a due tornelli automatici che danno ingresso tramite l'utilizzo dell'apposita card. Tutti gli utenti (atleti, istruttori, dirigenti ...) della struttura devono esserne in possesso.

**ISTITUTI SCOLASTICI:** ogni professore in possesso della card d'ingresso, sotto la propria responsabilità, dovrà far entrare tutti i propri studenti spostando il tornello.

**GARE o MANIFESTAZIONI SPORTIVE:** l'associazione che organizza e/o gestisce l'evento sarà responsabile dell'accesso (tramite la card dei propri dirigenti) alle palestre della struttura.

E' vietato lasciare i tornelli aperti.

#### **NORME DI UTILIZZO**

- Le palestre, le strutture e i materiali in dotazione dovranno essere utilizzati per la pratica di attività sportive tipiche cui sono destinati e autorizzati. L'utilizzo per qualunque pratica diversa da quella suddetta dovrà essere preventivamente autorizzata dal gestore.
- Gli utenti sono tenuti a indossare calzature sportive pulite e indumenti conformi alla disciplina praticata.
- Non è consentito lasciare in deposito, né abbandonare nei locali del Palaramini attrezzature, indumenti o oggetti personali, né altro tipo di materiali se non autorizzati dal gestore. Il materiale autorizzato deve essere contrassegnato con il nome della società.
- Al termine degli allenamenti, gare o manifestazioni sportive o extrasportive, gli utenti hanno l'obbligo di lasciare liberi dalle proprie cose la palestra, i servizi, gli spogliatoi e ogni altro spazio di pertinenza.
- Il gestore ed il personale di custodia non rispondono in alcun modo di furti o ammanchi di cose depositate o abbandonate dagli utenti nell'impianto.
- L'accesso alle palestre è autorizzato solo agli atleti che praticano l'attività sportiva ed agli addetti ai lavori.
- L'accesso agli spogliatoi della struttura sarà consentito solo agli atleti che praticano l'attività sportiva ed agli addetti ai lavori, e sarà garantito 30 minuti prima dell'inizio dell'attività. Dopo il termine dell'attività il tempo concesso per l'uso dello spogliatoio è di 30 minuti.
- Gli atleti/istruttori che utilizzano gli spogliatoi dovranno tenere un comportamento rispettoso nei confronti della struttura/arredamenti.
- I genitori di bambini fino a 6 anni potranno accedere agli spogliatoi.
- Il consumo di bevande e/o alimenti è ammesso solo negli spazi preposti (locali del bar).
- A tutti gli utenti della struttura è richiesto l'assoluto rispetto per le attività sportive che si svolgono al Palaramini. E' pertanto vietato produrre rumori non necessari all'attività sportiva che possano essere di disturbo per gli altri.

- l) E' vietato fumare all'interno della struttura, compresi gli spazi aperti.
- m) Il gestore non è responsabile di danni a persone e/o cose derivanti dall'utilizzo non corretto dei locali della struttura e relative attrezzature.

## **USO DEL DEFIBRILLATORE**

Dal 1° luglio 2016 è in vigore la legge nazionale e regionale sull'uso dei defibrillatori negli impianti sportivi. Copia della normativa sarà consegnata a tutte le società sportive che faranno richiesta di spazi all'interno del Palaramini. In particolare si segnalano l'Art. 4 comma 2 e l'Art. 6 del Regolamento Attuativo della Legge Regionale n. 68/2015 che così recitano:

### **Art. 4 - Adempimenti relativi alla manutenzione del defibrillatore**

**Comma 2** - I gestori degli impianti e, nel caso previsto dall'articolo 4, comma 6 della l.r. 68/2015, i soggetti assegnatari, identificano uno o più referenti incaricati di verificare regolarmente l'operatività del defibrillatore e, prima dell'inizio dell'attività sportiva o motorio-ricreativa, annotano su un apposito registro il corretto funzionamento dello strumento tramite semplice verifica dell'apposita spia; qualora i referenti rilevano il cattivo funzionamento del defibrillatore, le attività praticate nell'impianto sono sospese fino al regolare ripristino della funzionalità dell'apparecchio.

### **Art. 6 - Adempimenti relativi alla presenza degli esecutori**

**Comma 1** - La presenza degli esecutori BLS-D deve essere assicurata durante lo svolgimento dell'attività sportiva e motoria, che ha inizio con l'accesso degli utenti all'interno dell'impianto sportivo e termina con la loro uscita dall'impianto stesso.

**Comma 2** - Nei casi di cui all'articolo 4, comma 6 della l.r. 68/2015, qualora sussistano le condizioni, il gestore e gli assegnatari possono concordare che la presenza degli esecutori BLS-D sia garantita dal gestore con relativi oneri economici a carico degli enti, società e associazioni sportive.

**Comma 3** - L'obbligo di cui all'articolo 4, comma 6 della l.r. 68/2015 e l'accordo di cui al comma 2 devono essere contenuti in un atto scritto, dal quale risulti in maniera inequivocabile le responsabilità in ordine all'uso del defibrillatore.

Da quanto sopra deriva l'obbligo delle società sportive assegnatarie di spazi all'interno del Palaramini di verificare regolarmente l'operatività del defibrillatore, prima dell'inizio della propria attività sportiva o motorio-ricreativa giornaliera; il referente incaricato dovrà annotare sull'apposito registro, collocato all'interno della teca a muro assieme al DAE, il corretto funzionamento dello strumento tramite semplice verifica dell'apposita spia; all'atto della verifica l'incaricato dovrà indicare sul registro;

- a) il proprio nome e cognome
- b) società sportiva di appartenenza
- c) data e orario di verifica
- d) firma

Il referente incaricato dalle società sportive dovrà essere tra i nominativi inseriti nell'elenco degli esecutori BLS-D e PBLSD (vedi punto successivo).

### **Elenco esecutori BLS-D**

Ai sensi del suddetto Art. 6 comma 2 del regolamento Attuativo della LR 68/2015, ogni società sportiva deve assicurare la presenza di almeno un esecutore BLS-D e/o PBLSD *“durante lo svolgimento dell'attività sportiva e motoria, che ha inizio con l'accesso degli utenti all'interno dell'impianto sportivo ed ha termine con la loro uscita dall'impianto stesso”*.

Per ottemperare a tale obbligo ogni Società Sportiva dovrà fornire al gestore del Palaramini, prima dell'inizio dell'anno sportivo in caso di RICHIESTA ANNUALE, prima del periodo di utilizzo in caso di richiesta TEMPORANEA CONTINUATIVA o prima della manifestazione o evento in caso di richieste TEMPORANEE OCCASIONALI, l'elenco dei propri incaricati in possesso della necessaria abilitazione BLSA completa coi dati richiesti. La società garantirà la presenza di una o più persone fra quelle indicate nella suddetta lista durante lo svolgimento degli allenamenti, delle gare, delle manifestazioni e comunque nel periodo intercorrente dall'ingresso degli atleti nell'impianto alla loro uscita dall'impianto stesso.

### **ACCESSO ALLA TRIBUNA (palestra A)**

L'accesso alla tribuna è consentito solo in occasione di gare e manifestazioni che prevedano presenza di pubblico, ed in presenza di una comunicazione vidimata dall'Autorità di Pubblica Sicurezza. Tale comunicazione dovrà essere allegata alla richiesta della palestra.

Sarà responsabilità dell'ente organizzatore/gestore dell'evento o gara assicurarsi che siano rispettati i limiti di capienza massima della tribuna che è di 300 persone.

---

### **PARTE TERZA: richiesta spazi, documentazione da allegare, criteri di assegnazione, comunicazioni del gestore, divieto di sub-concessione**

#### **RICHIESTA SPAZI**

Le richieste per l'utilizzo delle palestre del Palaramini dovranno essere presentate alla UISP esclusivamente compilando integralmente il modulo apposito da ritirare presso la sede UISP di Empoli o scaricabile dal sito UISP : [www.uisp.it/empoli](http://www.uisp.it/empoli) alla voce "impianti sportivi" "Palaramini". Qualunque altra forma (mail, telefonate, sms ...) avrà valore di sondaggio, mai di prenotazione.

Nella richiesta vanno indicati:

- a) i dati del richiedente (specificando il referente delle comunicazioni e/o documenti fiscali)
  - b) la palestra richiesta (specificando A,B,C,D,E,F,F1,G,H,I)
  - c) il tipo di richiesta (annuale, temporanea continuativa, temporanea occasionale)
  - d) il giorno/i giorni/ il periodo che si intende richiedere
  - e) gli orari\* in cui si intende richiedere lo spazio
  - f) la scelta sulla modalità di verifica del funzionamento del DAE (eseguita dalla società o richiesta al gestore)
  - g) l'attività che si intende praticare
  - h) il materiale che si intende utilizzare (se in dotazione alla palestra richiesta o proprio)
- \* Per "orari" si intende il tempo effettivo in cui la palestra sarà occupata dal richiedente, montaggio/smontaggio di attrezzature, riscaldamento pre partita e qualunque altra attività impegni lo spazio in questione.

Le palestre del Palaramini possono essere richieste in tre forme:

1. **ANNUALE**: prenotazione dal 1° settembre 2018 al 31 maggio 2019. Periodo opzionale dal 1° giugno 2019 al 31 luglio 2019. **Il termine di presentazione delle domande ANNUALI è il 30 GIUGNO 2018.**
2. **TEMPORANEA CONTINUATIVA**: prenotazione per un periodo definito dal richiedente (durata minima 2 giorni anche non consecutivi, durata massima 4 mesi consecutivi). Da utilizzare per prolungare le attività nel mese di luglio.

3. TEMPORANEA OCCASIONALE: prenotazione spazi minimo 1 ora, massimo intera giornata. Le richieste per MANIFESTAZIONI SPORTIVE o NON SPORTIVE dovranno pervenire almeno 30 giorni prima dell'evento. Nel secondo caso l'autorizzazione all'utilizzo è subordinata al parere vincolante dell'Amministrazione Comunale. La prenotazione per le manifestazioni sarà ufficializzata previo versamento di una caparra pari al 50% della spettanza totale. La caparra sarà restituita per intero nel caso di rinuncia entro 20 giorni prima della manifestazione, altrimenti verrà trattenuta.

### DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alle richieste di assegnazione spazi sarà necessario allegare la seguente documentazione:

- Statuto ed atto costitutivo dell'associazione e verbali da cui si evince il legale rappresentante in carica
- Iscrizione al registro del CONI (per l'ASD)
- Copia della polizza relativa alla copertura assicurativa r.c. per danni all'impianto
- Lista esecutori BLS-D (allegato A) con copia dell'attestato per ogni nominativo indicato
- Richiesta di forza pubblica vidimata dall'Autorità di Pubblica Sicurezza (per gare o manifestazioni con pubblico)
- Certificazioni di attrezzature e/o materiali non in dotazione all'impianto sportivo

La mancanza, anche parziale, della documentazione richiesta non permetterà l'assegnazione degli spazi richiesti.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Le assegnazioni saranno comunicate via mail tramite documento ufficiale UISP.

La risposta alle richieste temporanee (continuative o occasionali) avverrà entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta.

Le assegnazioni saranno fatte seguendo l'ordine dei criteri indicati a seguito:

- 1- TERMINI DI PRESENTAZIONE: se la richiesta è fatta nei termini (entro il 30 giugno) avrà la precedenza su una stessa richiesta avvenuta dopo la scadenza del termine. Scaduti i termini, le richieste saranno considerate in ordine di presentazione.
- 2- ANNUALI > TEMPORANEE: le richieste annuali hanno la priorità rispetto alle temporanee.
- 3- SEDE DEL RICHIEDENTE: in via prioritaria lo spazio sarà assegnato alle associazioni, agli istituti scolastici o loro gruppi sportivi, ai gruppi sportivi amatoriali regolarmente costituiti, che hanno sede sociale nel comune di Empoli. Nel rispetto della suddetta priorità sarà assegnato lo spazio ai singoli cittadini, o soggetti collettivi diversi da quelli sopra indicati. In subordine saranno concessi spazi alle associazioni, agli istituti scolastici o loro gruppi sportivi, ai gruppi sportivi amatoriali regolarmente costituiti, con sede sociale fuori dal comune di Empoli.
- 4- UTILIZZO NELL'A.S. PRECEDENTE: priorità per le società che hanno utilizzato lo spazio nella stagione sportiva 2017/18. La priorità **decade** in caso di interruzione anticipata del contratto nell'anno precedente.

Sarà in ogni caso garantita la priorità di assegnazione a soggetti disabili, giovani ed anziani.

**N.B. - Il gestore si riserva il diritto di sospendere temporaneamente o modificare o revocare orari e turni di assegnazione per ragioni tecniche, o per consentire interventi di manutenzione degli impianti.**

## COMUNICAZIONI DEL GESTORE

Le comunicazioni del gestore avverranno via mail all'indirizzo indicato dal richiedente/assegnatario sul modulo di richiesta. Tali comunicazioni si danno per apprese nel momento dell'invio.

## DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

Per nessun motivo, in nessuna forma o titolo i richiedenti/assegnatari possono consentire l'uso in sub-concessione anche parziale e/o gratuito, dell'impianto a terzi.

---

### PARTE QUARTA: tariffe d'uso, riferimenti, pagamenti, revoca dell'assegnazione

#### TARIFFE D'USO

Le palestre sono concesse dietro pagamento di una tariffa oraria determinata dall'Amministrazione Comunale (vedi tariffario comunale sul sito internet del comune di Empoli).

I pagamenti possono essere effettuati presso la sede del Comitato Uisp a Empoli in via XI Febbraio 28/A, oppure tramite bonifico bancario, oppure con versamento postale, specificando nella causale il mese cui si riferisce.

#### RIFERIMENTI

**Coordinate bancarie:** IBAN: IT09W0842537830000030217590

**C/C postale n°:** 18920504 intestato a "UISP COMITATO TERRITORIALE EMPOLI VALDELSA"

#### PAGAMENTI

**Uso annuale o temporaneo continuativo:** l'ufficio amministrativo della Uisp emetterà all'assegnatario di una o più palestre un documento fiscale relativo al totale delle spettanze mensili entro il 10 del mese successivo all'utilizzo. Lo stesso dovrà essere saldato entro la fine del mese di emissione. Solo le ore non utilizzate nei giorni di chiusura della struttura per festività o per altri motivi dipendenti dal gestore non saranno conteggiate.

#### **Uso temporaneo occasionale:**

**MANIFESTAZIONI:** l'assegnatario dovrà versare il 50% del totale delle spettanze all'atto della prenotazione e saldare il totale almeno 5 giorni prima dell'evento.

**CAMPI TENNIS/CALCETTO:** il personale di custodia riscuote il totale della tariffa dovuta prima dell'utilizzo emettendo ricevuta fiscale.

#### REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE

Comportano revoca dell'assegnazione:

- La mancanza dei requisiti dichiarati
- Il mancato utilizzo della palestra nelle ore e giorni concessi
- Il mancato pagamento delle somme dovute entro il termine previsto
- La ripetuta violazione delle norme previste dalle presenti disposizioni d'uso.

Il gestore si riserva di controllare in qualsiasi momento l'uso dell'impianto e delle attrezzature.