

REGOLAMENTO D'USO DELLA SALA
POLIVALENTE "SAN GIUSEPPE"
Parrocchia dei SS. Cosma e Damiano
TAGGI di SOPRA (PD)

Articolo 1 – PRESUPPOSTI

La Sala Polivalente "SAN GIUSEPPE" è un luogo di ritrovo, di accoglienza, di aggregazione comunitaria parrocchiale.

Articolo 2 – PRINCIPI DI UTILIZZO

La Sala sarà concessa in uso temporaneo, per singole manifestazioni, ai soggetti indicati all'articolo 3 e per le attività specificate all'articolo 4.

Articolo 3 – SOGGETTI UTILIZZATORI

La Sala, principalmente, dovrà essere utilizzata dai vari gruppi parrocchiali per lo svolgimento delle attività pastorali e per favorire l'incontro dei gruppi medesimi e della comunità.

La Sala potrà essere concessa anche ad altri soggetti, ad esempio per attività diocesane, vicariali e di altre parrocchie, a scuole ed enti pubblici, associazioni di volontariato, gruppi e associazioni con finalità culturali e sportive.

I richiedenti dovranno dare garanzia di serietà nell'uso degli ambienti.

Il Comitato di gestione, d'intesa con il parroco, prenderà in esame le richieste di altri soggetti esclusivamente per eventi di eccezionale importanza che verranno valutati all'occasione e per tempo.

Il giudizio sulla compatibilità degli spettacoli e delle manifestazioni spetta al Comitato di gestione e al Parroco.

Rimane fermo il diritto del Parroco, quale responsabile legale, di negare la concessione o sospendere la manifestazione o l'evento ritenuto non conforme alle finalità parrocchiali.

Richieste da parte di partiti e movimenti politici saranno valutate a seconda della finalità della riunione.

Articolo 4 – ATTIVITA' AMMESSE ED ESCLUSE

La Sala è predisposta per le seguenti attività, nel rispetto delle norme vigenti:

- celebrazioni liturgiche;
- corsi, conferenze, incontri, mostre, iniziative caritative o per raccolta fondi per beneficenza;
- spettacoli, feste della comunità parrocchiale, momenti aggregativi;
- pranzi/cene per tutti quei gruppi organizzati che operano nella e per la comunità parrocchiale;
- attività ludico-sportive;
- proiezioni in genere;
- teatro e pubblico spettacolo, concerti e collegamenti televisivi

purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura.

Occasionalmente potrà essere utilizzata anche per momenti di aggregazione privati proposti o organizzati da persone residenti all'interno dell'Unità Pastorale:

Sono escluse iniziative di promozione commerciale a fine di lucro.

Il Comitato di gestione si impegna a non consentire lo svolgimento di spettacoli e/o manifestazioni che possano recare offesa ai valori religiosi ed alla dottrina della Chiesa Cattolica, di cui è garante il Parroco.

Articolo 5 – RICHIESTE DI UTILIZZO

Dal calendario delle attività parrocchiali risultano le date stabilite per le attività comunitarie.

Per i giorni in cui la sala risulterà disponibile, potrà essere avanzata domanda per iscritto per richiederne l'utilizzo.

Le richieste dovranno essere presentate per iscritto, di norma tramite l'apposito modello, al Comitato di gestione o al Parroco con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

Per quanto riguarda particolari attività a carattere periodico continuativo, le richieste, in via ordinaria, dovranno essere presentate dal 1 giugno al 31 agosto di ogni anno.

Tutte le richieste, formulate secondo il modello allegato, saranno prese in esame dal Comitato di gestione, il quale darà una risposta scritta sia per quanto riguarda l'assenso che il diniego.

L'uso della sala sarà concesso solo se potrà essere assicurata una corretta gestione.

Articolo 6 – NOMINA DI UN RESPONSABILE

Per lo svolgimento delle attività di carattere parrocchiale, il gruppo fruitore indicherà al Comitato

di gestione un Responsabile.

Per lo svolgimento di attività non parrocchiali, il Comitato di gestione individuerà un referente, il quale sarà addetto all'apertura, sorveglianza e chiusura della Sala.

Articolo 7 – COMITATO DI GESTIONE

La gestione della Sala Polivalente è affidata dalla Comunità Parrocchiale al Comitato di gestione, nominato dal Consiglio Pastorale Parrocchiale.

Il Comitato è incaricato della gestione ordinaria ed è composto da 5 membri:

- 1 componente in rappresentanza del Consiglio Pastorale;
- 1 componente in rappresentanza del Consiglio Pastorale Gestione Economica;
- 1 componente in rappresentanza degli educatori;
- 1 componente in rappresentanza dei gruppi che utilizzano la sala polivalente regolarmente;
- 1 componente in rappresentanza dell'Azione Cattolica;

In particolare il Comitato di gestione avrà il compito di valutare le richieste di utilizzo della Sala e di concederne l'assegnazione, nonché quello di decidere a quale gruppo metterla a disposizione, tenuta presente la priorità da assegnare alle iniziative a valore pastorale rivolte alla parrocchia di Taggì di Sopra e, in subordine, all'unità pastorale.

Eventuali dimissioni devono essere presentate al Parroco.

Articolo 8 – CONTENUTO DELLE DOMANDE

Le domande, redatte di norma usando l'apposito modello, debbono contenere:

1. indicazione e recapito telefonico del richiedente, che dev'essere maggiorenne;
2. indicazione dell'attività da svolgere;
3. indicazione del giorno/giorni e dell'orario/orari in cui si prevede di utilizzare la struttura;
4. Dichiarazione sottoscritta del richiedente con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità per eventuali danni che possano derivare dall'uso improprio non autorizzato della struttura e l'impegno a rifondere eventuali danni.

Articolo 9 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE E VERSAMENTO QUOTA

La concessione per l'uso della Sala è rilasciata dal Comitato di gestione, nei casi in cui è necessario, previo pagamento di una tariffa, indicata nell'allegato 1 al presente regolamento e aggiornata periodicamente e al versamento di una cauzione.

Il versamento della tariffa dovuta da fruitori esterni e della cauzione deve essere comunque

effettuato prima della data di utilizzo dei locali.

A copertura delle spese di luce, riscaldamento, pulizie locali ecc., sarà richiesto un contributo forfetario che potrà variare in riferimento alla stagione e all'attività.

Articolo 10 – DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA SALA

Nell'utilizzo della Sala e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) Uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente.
- b) Divieto di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introdurne altri senza l'autorizzazione.
- c) Rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate.
- d) Segnalazione immediata al Comitato di gestione di eventuali danni riscontrati o provocati.
- e) Occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi.
- f) Rispetto assoluto degli orari concordati.
- g) Rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia.
- h) Le manifestazioni non possono protrarsi oltre l'orario stabilito e sempre nel rispetto della normativa sull'inquinamento acustico, nonché dalle regole del buon vicinato.
- i) Riconsegna della Sala, ivi compresi i locali accessori, puliti ed in perfetto stato al termine dell'uso, liberi da eventuali attrezzature non appartenenti alla sala utilizzate per la manifestazione e da eventuali rifiuti ed imballaggi (previa comunicazione al Comitato di gestione, la pulizia potrà essere effettuata da eventuali ditte esterne con oneri a carico dell'utilizzatore.)
- j) Comunicazione tempestiva del mancato utilizzo della Sala, almeno 5 (cinque) giorni prima del previsto utilizzo. In caso di mancata comunicazione o comunicazione successiva al termine indicato il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato.

L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta l'impossibilità di ottenere il rilascio di nuove autorizzazioni, per un periodo di tempo fissato dal Comitato di gestione.

Articolo 11 – RESPONSABILITA'

I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi della struttura e degli impianti. Essi sono ugualmente responsabili dei danni arrecati agli impianti da parte del pubblico presente alle manifestazioni dagli stessi organizzate.

Articolo 12 – NORME FINALI

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Pastorale Parrocchiale, potrà essere rivisto dallo stesso Consiglio Pastorale Parrocchiale, qualora si rendesse necessario apportare aggiunte, modifiche o soppressioni per renderlo più rispondente alle necessità della comunità parrocchiale.

**Tariffe per la concessione della Sala Polivalente
(anno 2014)**

- **utilizzo una tantum: euro 50 per due ore, + euro 20 per ogni ora successiva;**
- **utilizzo periodico (corsi vari) : euro 10-13 l'ora;**
- **utilizzo cucina (compreso noleggio sala): da concordare direttamente**

- **caparra: euro 100**

- **Pulizia finale (se non a cura del richiedente): euro 150**