



## MODULO RICHIESTA DI UTILIZZO SALA PARROCCHIALE

Spett. le Parrocchia di San Luigi Gonzaga di Ciampino

• Il sottoscritto (RICHIEDENTE) <sup>(1)</sup>: \_\_\_\_\_

RECAPITO TELEFONICO: \_\_\_\_\_, E-MAIL: \_\_\_\_\_

• IN QUALITA' DI (nel caso di Enti / Associazioni) <sup>(2)</sup>: \_\_\_\_\_

[Si allegano: <sup>(1)</sup> documento di identità e <sup>(2)</sup> statuto]

### FA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA PARROCCHIALE:

• MOTIVAZIONE / EVENTO: \_\_\_\_\_

• DATA DI UTILIZZO: \_\_\_\_\_

• ORARIO: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Il richiedente sottoscrivendo la presente

### SI IMPEGNA

Al rispetto del "**Regolamento per la gestione e l'utilizzo della Sala**" allegato al presente modulo, e in particolare: degli orari di utilizzo, a garantire che siano tenuti liberi e sgombri da persone e/o cose i punti di passaggio e di accesso ed i luoghi riservati alla fuga, a munirsi delle eventuali autorizzazioni previste dalla normativa vigente (ad es. Siae), a risarcire eventuali danni arrecati alla struttura, agli arredi ed alle attrezzature nelle sale e nelle loro pertinenze, quantificati a insindacabile giudizio della Parrocchia.

La Parrocchia si riserva la facoltà di approvare la concessione di utilizzo della sala richiesta.

Luogo \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Referente per la Parrocchia:** Pietro Rendina, tel.3483418037, e-mail [salasanluigigonzaqa@gmail.com](mailto:salasanluigigonzaqa@gmail.com)

INFORMATIVA al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI (D.Lgs196/03 – T.U. sulla PRIVACY) I dati personali da Lei/Voi forniti o acquisiti nell'ambito della nostra attività saranno oggetto di trattamento improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua/Vostra riservatezza e dei Suoi/Vostri diritti.



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E UTILIZZO DELLA SALA PARROCCHIALE

### - Articolo 1 - Oggetto del regolamento e destinazione d'uso della Sala Parrocchiale

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso dei locali della Sala Parrocchiale (la Sala), nonché degli arredi e attrezzature in essa presenti, ivi inclusi le aree circostanti la struttura, gli spazi per la sosta dei veicoli e gli ambienti parrocchiali di servizio.

**L'utilizzo dei locali della Sala è finalizzato alla promozione e al sostegno di attività di rilevanza religiosa, culturale, sociale, artistica (convegni, conferenze, spettacoli, mostre, esposizioni, corsi, assemblee, riunioni, feste, ecc.) di interesse per la comunità.**

La Sala potrà essere utilizzata per attività realizzate dalla Parrocchia in proprio, o in collaborazione con terzi, e per iniziative organizzate interamente da terzi.

La Sala può essere concessa in uso per la realizzazione di iniziative e/o attività di interesse per la comunità, purché non rechino danno all'immagine della Parrocchia e non siano in contrasto con i principi che ne hanno animato la sua realizzazione.

### - Articolo 2 - Richieste per concessione d'uso

La concessione in uso a terzi è subordinata alla programmazione delle attività promosse dalla Parrocchia stessa.

I richiedenti l'utilizzo della Sala dovranno far pervenire al responsabile delle prenotazioni, con debito anticipo rispetto alla data di utilizzo, una richiesta scritta indirizzata al Parroco pro-tempore, redatta in base al modello predisposto in applicazione del presente regolamento (Allegato 1).

Le richieste pervenute saranno istruite compatibilmente con le esigenze della Parrocchia e con l'effettiva disponibilità. Nel caso in cui la Sala non sia disponibile, la Parrocchia provvederà ad informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa. Qualora si verifichi il caso di due o più istanze di richiesta di concessione d'uso insistenti sullo stesso periodo temporale, verrà data preferenza alla istanza ricevuta prima.

### - Articolo 3 - Modalità della concessione d'uso

La Parrocchia, avvalendosi di un suo delegato, istruirà la pratica relativa ad ogni richiesta pervenuta nei modi stabiliti nell'articolo 2, verificando la disponibilità degli spazi, comunicando l'effettiva disponibilità della Sala e consegnando **copia del presente regolamento (che dovrà essere restituito firmato dal concessionario), unitamente ad ogni altro documento utile per l'utilizzo della Sala stessa.**

La Parrocchia, in caso di attività organizzate da terzi, garantirà esclusivamente l'apertura, la chiusura dei locali, nonché la programmazione di accensione e spegnimento del riscaldamento o del raffrescamento e dell'illuminazione.

La custodia e vigilanza durante lo svolgimento dell'iniziativa/attività per la quale la concessione è stata rilasciata, l'installazione di eventuali attrezzature necessarie o lo spostamento di arredi presenti, come pure il riordino degli arredi (fatti salvi diversi accordi tra le parti), sono sotto la responsabilità e a carico del concessionario, così come la pulizia dei locali al termine di ogni attività.

Il concessionario sarà responsabile di qualsiasi danno a persone o cose che derivasse alla Parrocchia ed a terzi dall'espletamento dell'iniziativa/attività svolta presso la Sala.

### - Articolo 4 - Corrispettivi

La sala parrocchiale è concessa ai soggetti richiedenti, fatta salva la corresponsione di **una donazione / offerta da parte dei concessionari**, oltre che: di eventuali **rimborsi forfettari per le spese sostenute dalla Parrocchia**, preventivamente concordati, e di un **deposito cauzionale** infruttifero, da versare all'atto della comunicazione dell'effettiva disponibilità della Sala e comunque non oltre 48 ore dalla suddetta comunicazione.

### - Articolo 5 - Decadenza, revoca, rinuncia

La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento comporta la decadenza della concessione. In tal caso il concessionario non ha diritto ad alcun indennizzo o risarcimento.

Il concessionario può rinunciare alla concessione con comunicazione scritta alla Parrocchia. La rinuncia dovrà pervenire presso la Parrocchia con debito anticipo rispetto al previsto utilizzo.

### - Articolo 6 - Responsabilità del concessionario

Gli immobili oggetto di concessione **non possono essere utilizzati dal concessionario con finalità diverse da quelle previste nell'atto di concessione** e riportate nel modulo di richiesta dal concessionario richiedente.

La responsabilità per danni causati da coloro o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli spazi concessi in uso, compete al concessionario. A tale scopo la Parrocchia si avvale della facoltà di richiedere il versamento di un deposito cauzionale infruttifero, da versare all'atto della comunicazione dell'effettiva disponibilità della Sala.

**La custodia dei minorenni presenti negli ambienti concessi in uso è assunta in via esclusiva dal concessionario organizzatore/richiedente.**

**I concessionari devono assicurare il regolare svolgimento dell'iniziativa, munirsi delle eventuali autorizzazioni previste dalla normativa vigente** (ad es. Siae) e riconsegnare i locali e relativi arredi nello stato in cui vengono affidati.

Il concessionario deve adottare i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza delle persone presenti nei luoghi di pertinenza dell'attività, adottando le misure finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza di incidenti, e osservando e facendo osservare le limitazioni, i divieti e le condizioni di esercizio previste dalla normativa vigente.

Al termine dell'iniziativa la Parrocchia a mezzo di un suo referente, provvede ad effettuare un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali ed attrezzature. Le anomalie e gli eventuali danni riscontrati in sede di controllo vengono segnalate dall'incaricato in apposita nota scritta, che viene trasmessa al concessionario. **Nel caso non vengano riscontrati danni, sarà dato seguito alla restituzione del deposito cauzionale** versato alla prenotazione della Sala.

**I danni occorsi alle cose di proprietà della Parrocchia durante l'esercizio dell'attività per la quale la Sala è stata concessa in uso, e non derivanti dalla normale usura, dovranno essere reintegrati e/o risarciti interamente dal concessionario.**

E' vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

### - Articolo 7 - Responsabilità della Parrocchia

La Parrocchia garantirà, in base agli orari di attività comunicati dal richiedente, l'apertura, la chiusura dei locali, nonché la programmazione dell'accensione e spegnimento del riscaldamento o del raffrescamento e l'illuminazione.

La Parrocchia non ha alcuna responsabilità per danneggiamenti o smarrimenti di oggetti propri di coloro che sono presenti negli ambienti, o di cose altrui comunque introdotte negli spazi parrocchiali concessi in uso. La Parrocchia è esonerata da qualunque responsabilità in caso di interruzione dei servizi per cause indipendenti dalla sua volontà. La Parrocchia non assume alcuna responsabilità in ordine alla presenza di minorenni.

### - Articolo 8 - Prescrizioni d'uso

Il comportamento di tutti i presenti deve essere rispettoso del luogo e del contesto parrocchiale.

I locali, gli arredi e le attrezzature della sala parrocchiale, oggetto di concessione d'uso, **non possono in alcun caso essere utilizzati impropriamente o essere alterati dal concessionario** con mezzi, strumenti, metodi o attività che comportino una loro qualsiasi modifica che non sia rimovibile senza danneggiamento.

È fatto esplicito divieto di affissione alle pareti e alle superfici di oggetti di qualsivoglia natura, addobbi o immagini, mediante l'uso di adesivi, chiodi o puntine di qualsiasi tipo.

Al termine dello svolgimento dell'iniziativa il concessionario dovrà rimuovere i sacchi per la raccolta dei rifiuti e sarà responsabile del loro corretto conferimento, in base ai regolamenti comunali in vigore.

Le eventuali operazioni di smontaggio delle strutture, degli impianti e delle attrezzature che il concessionario abbia provveduto a proprie spese ad installare, dovrà avvenire al massimo entro le ore 10 del giorno successivo all'ultimo giorno di concessione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. In ogni caso la Parrocchia è sollevata da ogni responsabilità su quanto indebitamente lasciato in deposito oltre la data di concessione d'uso.