

*REGOLAMENTO D'USO DELLA SALA  
POLIVALENTE "SAN MARTINO"  
VIA SAN MARTINO, 26  
35142 - VOLTABRUSEGNA (PD)*

*Approvato con delibera di Consiglio  
n. 1 del 24/06/2009*

## Articolo 1 – PRESUPPOSTI

La Sala Polivalente "SAN MARTINO" è uno spazio parrocchiale. E' 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 Consiglio 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 Consiglio di gestione.

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

## Articolo 4 – ATTIVITA' AMMESSE ED ESCLUSE

La Sala è predisposta per le seguenti attività:

- Celebrazioni liturgiche;
- Corsi, conferenze, incontri, mostre;
- 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;

purchè gli utilizzi siano compatibili con la struttura.

Ma, occasionalmente, nel rispetto delle norme vigenti, potrà essere utilizzata anche per:

- proiezioni in genere;
- teatro e pubblico spettacolo, concerti e collegamenti televisivi.

## Regolamento Sala Polivalente "San Martino"

Nel concedere l'utilizzo della Sala il Consiglio terrà sempre presenti le priorità secondo quanto emerso dalle indicazioni dell'Assemblea Comunitaria del 2 marzo 2009 e più precisamente:

- a) Aggregazione sociale
- b) Di culto di evangelizzazione
- c) Culturale
- d) Economica
- e) Sportiva
- f) Caritativa

Sono escluse riunioni di partiti e spazio per propaganda politica.

Il Consiglio 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 annualmente le date stabilite per le attività comunitarie.

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

Le richieste dovranno essere presentate al Consiglio di gestione con almeno 30 ( trenta ) giorni di anticipo, salvo casi eccezionali .

Per quanto riguarda particolari attività a carattere periodico continuativo, in via ordinaria, dovranno essere presentate dal 01 giugno al 31 agosto di ogni anno.

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

### Articolo 6 – NOMINA DI UN RESPONSABILE

Per lo svolgimento delle attività di carattere parrocchiale, il gruppo fruitore indicherà al Consiglio un Responsabile.

Per lo svolgimento di attività non parrocchiali, il Consiglio nominerà un Custode, il quale sarà addetto all'apertura, sorveglianza e chiusura della Sala, nonché se richiesto, ad effettuare il servizio bar.

Il Custode verrà scelto da un elenco di persone disponibili tra i vari gruppi parrocchiali e dai turnisti del Circolo "San Martino".

## Articolo 7 – CONSIGLIO DI GESTIONE

La gestione della Sala Polivalente è affidata dalla Comunità Parrocchiale al Consiglio di Gestione.

Il Consiglio di Gestione si compone di tre membri nominati, la prima volta, uno dalla Commissione Tecnica, uno da un'assemblea composta da due membri di ciascun gruppo parrocchiale ed uno dal Parroco.

Il primo Consiglio durerà in carica fino al 30/06/2011 ed a scadenza del mandato tutti i suoi membri potranno essere rieletti.

I componenti del Consiglio rimangono comunque in carica fino alla nomina dei loro successori che verranno eletti con la seguente modalità: uno dal Parroco, uno dai Gruppi parrocchiali e uno dal Consiglio di Gestione uscente.

Il Consiglio è incaricato della gestione ordinaria e pertanto dovrà ricercare il modo più conveniente per farlo.

In particolare il Consiglio 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, tenute presenti le priorità di cui all'art. 4, qualora per lo stesso periodo vi fossero più richieste.

Eventuali dimissioni devono essere presentate al Parroco.

## Articolo 8 – USO PER ATTIVITA' PASTORALI

Viene precisato che la concessione della Sala per lo svolgimento di attività pastorali viene assicurato l'uso gratuito.

Si intendono attività pastorali le iniziative rivolte all'evangelizzazione in genere e di volta in volta indicate dal Consiglio Pastorale.

## Articolo 9 – CONTENUTO DELLE DOMANDE

Le domande debbono contenere:

1. indicazione del richiedente;
2. indicazione dell'attività da svolgere;
3. indicazione del giorno/giorni e dell'orario 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 o non autorizzato della struttura.

## Articolo 10 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE E VERSAMENTO QUOTA

La concessione per l'uso della Sala è rilasciata dal Consiglio di Gestione, nei casi in cui è necessario, previo pagamento di una tariffa.

Il versamento della tariffa dovuta da fruitori esterni deve essere comunque effettuato prima della data di utilizzo dei locali, unitamente al versamento di un deposito cauzionale, che sarà restituito dopo lo svolgimento della manifestazione.

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

## Articolo 11 – 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) non 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 Consiglio di Gestione di eventuali danni riscontrati o provocati.
- e) occupazioni 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.
- j) Previa comunicazione al Consiglio, la pulizia potrà essere effettuata da eventuali ditte esterne con oneri a carico dell'utilizzatore.
- k) Comunicazione immediata del mancato utilizzo della Sala; qualora detta comunicazione non pervenga 5 (cinque) giorni prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato.
- l) Sarà concesso l'utilizzo dell'ambiente cucina ai gruppi della nostra Parrocchia o a personale debitamente autorizzato e la varia attrezzatura utilizzata e i locali dovranno essere lasciati puliti.

L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta la perdita del diritto di restituzione della cauzione già versata e l'impossibilità di ottenere il rilascio di nuove autorizzazioni per un periodo di tempo, sentito il Consiglio di Gestione.

### Articolo 12 – RESPONSABILITA'

I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ad 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 13 – NORME FINALI

Il presente regolamento, redatto dal Consiglio di Gestione, potrà essere rivisto, sentito il parere favorevole del Consiglio Pastorale, qualora si rendesse necessario apportare aggiunte, modifiche o soppressioni per renderlo più rispondente alle necessità per le quali è stato scritto.

Padova, li 24/06/2009

### **Il Consiglio di Gestione**

Giorgio Zabeo

Stefania Zilio

Giulio Bison